



LAUREA
AMMATTIKORKEAKOULU

Uuden edellä

Aikuisten oppisopimuskoulutus ja henkilökoh- taistaminen näyttötutkinnoissa - case MJK- instituutti

Isotalo, Eija

Laurea ammattikorkeakoulu
Laurea Hyvinkää

Aikuisten oppisopimuskoulutus ja henkilökohtaistaminen näyttötutkinnoissa - case MJK-instituutti

Eija Isotalo
Liiketalous
Opinnäytetyö
marraskuu, 2011

Eija Isotalo

Aikuisten oppisopimuskoulutus ja henkilökohtaistaminen näyttötutkinnoissa - case MJK-instituutti

Vuosi 2011

Sivumäärä 42

Oppisopimuskoulutus on viimeisten vuosien aikana muuttunut yhä enemmän aikuisten koulutusmuodoksi. Tähän antoi mahdollisuuden vuoden 1993 lakimuutos, jossa oppisopimuskoulutuksesta poistettiin yläikäraja kokonaan. Samoihin aikoihin luotiin uusi tutkintojärjestelmä, aikuisten näyttötutkinnot, ja oppisopimuskoulutukseen tehtiin sellaiset muutokset, että myös näyttötutkintoon valmistavaa koulutusta ja tutkintoja oli mahdollisuus suorittaa oppisopimuskoulutuksena.

Oppisopimusten määrät kasvoivat vuosina 2005-2008 ammatillisessa peruskoulutuksessa noin 10 000 opiskelijalla joka aiheutti sen, että Opetushallitus lähti tarkastelemaan oppisopimuskoulutuksen toteuttamista. Tarkastuksien yhteydessä Opetushallitus huomasi, että koulutuksen järjestäjillä oli erittäin vaihtelevia käytäntöjä oppisopimuskoulutuksen henkilökohtaistamisessa sekä työpaikalla tapahtuvan oppimisen ohjauksessa. Seurauksena tästä Opetushallitus kokosi yhdessä Oppisopimuskoulutuksen järjestäjien yhdistyksen ja työelämän järjestöjen kanssa työryhmän, jonka loppuraportti Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti julkaistiin 4.3.2011. Raportista ilmenevät työryhmän laatu- ja kehittämis ehdotukset oppisopimuskoulutuksen järjestämiseksi.

MJK-koulutuskeskus ry on koulutuksen järjestäjä, jonka ylläpitämä oppilaitos MJK-instituutti toteuttaa oppisopimuskoulutuksena aikuisten näyttötutkintoja yhteiskuntatieteiden, kaupan ja hallinnon alalla. MJK-koulutuskeskus ry:llä on useiden tutkintojen järjestämissopimukset, mikä mahdollistaa myös tutkintojen järjestämisen. MJK-koulutuskeskus ry vastaa siis oppisopimuskoulutuksen järjestämisestä, tutkinnon järjestämisestä sekä tietopuolisen koulutuksen järjestämisestä.

Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportin ja yleisen oppisopimuskoulutukseen liittyvän lainsäädännön pohjalta lähdin tarkastelemaan MJK-instituutin oppisopimuskäytäntöjä aikuisten näyttötutkintojen toteuttamisessa. Pääpaino tarkastelussa oli nimenomaan henkilökohtaistaminen ja työssä oppiminen. Raportin laatukriteereistä poimin tärkeimmäksi katsomani laatukriteerit, joiden pohjalta lähdin kehittämään MJK-instituutin toimintatapoja laadukkaamman oppisopimuskoulutuksen toteuttamiseksi.

Oppisopimuskoulutus, aikuisten näyttötutkinnot, henkilökohtaistaminen

Eija Isotalo

Apprenticeship training for adult and individual learning programmer in the competence-based qualifications - case MJK-Institute

Year	2011	Pages	42
------	------	-------	----

During last few year apprenticeship training has changed more and more adult education. This has been possible because on 1993 the new law was launched, the age limit was eliminated in the apprenticeship training. At the same time Finland developed a new degree system, competence-based qualifications for adults. The law of apprenticeship training changed and now it is possible to complete the competence-based qualifications with apprenticeship training.

The amount of apprenticeship contracts increased about 10 000 during the period 2005 - 2008 in a formal vocational education. This caused that the Finnish National Board of Education started to look at the providers of apprenticeship training and how they carry out apprenticeship training. During the auditing process the Finnish National Board of Education noticed that the providers of apprenticeship training had very variable practices when they made individual learning programmes and when they directed students and employers at the work based learning. After auditing process the Finnish National Board of Education together with the providers of apprenticeship training of association and associations of working life collected a work group. This work group made out the final report named Development of Apprenticeship Training Quality. This final report was published on 4 of March 2011. The final report proposes quality and development proposals for apprenticeship training.

The Association of MJK training center is the provider of training and it maintain a school named MJK Institute. MJK Institute provides apprenticeship training and competence-based qualifications for adults in social science and in business and administration. The Association of MJK training center has contracts for many competence-based qualifications. When the school has this kind of contract it has permission to arrange competence-based qualification. The Association of MJK training centre takes responsibility for arranging apprenticeship training, competence-based qualifications and training at school.

I started to look at the MJK Institutes apprenticeship training processes when implementing competence-based qualifications for adults. I compared processes to Development of apprenticeship training quality -final report and common law of apprenticeship training. In this auditing I laid particular stress on an individual learning program and work based learning. Based on the quality criterion of the report, I took the most important parameters and started to develop MJK institutes processes in order to implement the high quality apprenticeship training.

Apprenticeship training, the competence-based qualifications for adult, individual learning programmer

Sisällys

1	Johdanto ja työn tavoitteet.....	1
2	Toimeksiantaja MJK-instituutti	9
3	Oppisopimuskoulutuksen historiaa	10
4	Oppisopimuskoulutuksen normipohja ja rahoitus.....	11
4.1	Oppisopimuskoulutuksen hallinnointiin liittyvää normistoa.....	11
4.2	Oppisopimuskoulutuksen rahoituksen määräytyminen.....	12
5	Oppisopimuskoulutuksen järjestäminen	14
5.1	Opetus- ja kulttuuriministeriö	15
5.2	Opetushallitus	15
5.3	Koulutuksen järjestäjä.....	16
5.4	Työnantaja.....	18
5.5	Opiskelija	18
6	Näyttötutkinnot	19
6.1	Tutkinnon järjestäjä ja tutkintotoimikunnat.....	21
7	Oppisopimuskoulutusprosessin toteuttaminen vaiheittain	22
7.1	Oppisopimuskoulutuksen edellytysten varmistaminen.....	24
7.2	Oppisopimuskoulutuksen suunnittelu ja henkilökohtainen opiskeluohjelma	25
7.2.1	Henkilökohtainen opiskeluohjelma	26
7.2.2	Työssä oppimisen suunnitelma	27
7.2.3	Tietopuolisen koulutuksen suunnitelma.....	28
7.2.4	Kehittämisehdotukset oppisopimuskoulutuksen suunnittelu -vaiheeseen	28
7.3	Oppisopimuskoulutuksen toteuttaminen ja tutkinnon suorittaminen	29
7.3.1	Tietopuolinen koulutus	30
7.3.2	Työpaikalla tapahtuva oppiminen ja siihen liittyvät kehittämisehdotukset.....	31
7.3.3	Tutkinnon suorittaminen oppisopimuskoulutuksessa	32
7.4	Oppisopimuskoulutuksen päättäminen	33
7.4.1	Oppisopimuskoulutuksen päättämiseen liittyvät kehittämisehdotukset	33
8	Dokumentointi ja asiakirjojen arkistointi oppisopimuskoulutuksessa	35
9	Loppuyhteenveto	36
	Liitteet	42

Säädösluettelo

Asetus ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 6.11.1998/ 812

Asetus ammatillisesta koulutuksesta 6.11.1998/811

Asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 29.12.2009/1766

Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta 12.11.1999/
1030

Hallintolaki 6.6.2003/ 434

Henkilökohtaistamismääräys 43/011/2006

Henkilötietolaki 22.4.1999/ 523

Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta 21.8.1998/631

Laki ammatillisesta koulutuksesta 21.8.1998/630

Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta 29.12.2009/1705

Laki oppisopimuskoulutuksesta annetun lain muuttamisesta 29.12.1994/1423

Laki valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta 21.8.1998/634

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621

Opintotukilaki 21.1.1994/65

Työsopimuslaki 26.1.2001/ 55

1 Johdanto ja työn tavoitteet

Olen toiminut MJK koulutuskeskus ry:n ylläpitämässä oppilaitoksessa, MJK-instituutissa oppisopimuspäällikkönä vuodesta 2008 alkaen. Tehtäviini on kuulunut muun muassa oppisopimuskoulutuksen käytännön toimien kehittäminen. Olen työni ohessa suorittanut oikeustradenomin opintoja ja päätin valita opinnäytetyön aiheeksi oppisopimuskoulutuksen ja siihen liittyvän lainsäädännön ja viranomaisohjeistuksen tarkastelun.

Ammatillisessa peruskoulutuksessa oppisopimusten määrät kasvoivat vuodesta 2005 vuoteen 2008 noin 10 000 opiskelijalla, kun oppisopimusten määrät olivat siihen asti pysytelleet suhteellisen vakioina (kuvio 1). Opiskelijamäärien tarkastelun yhteydessä Opetushallitus huomasi, että koulutuksen järjestäjillä oli varsin vaihtelevia käytäntöjä erityisesti henkilökohtaistamisessa ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen ohjauksessa.

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
Ammatillinen peruskoulutus	12 655	12 572	12 919	15 016	19 733	22 831	18 784	15 472

Kuvio 1: Oppisopimusten määrän kehitys vv. 2003 - 2010
(Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 11)

Näiden huomioiden perusteella opetus- ja kulttuuriministeriö käynnisti määräaikaisten oppisopimuskoulutuksen laadun kehittämishankkeen, joka toteutettiin yhdessä Opetushallituksen, Oppisopimuskoulutuksen järjestäjien yhdistyksen ja työelämän järjestöjen kanssa. Työryhmän loppuraportti Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti julkaistiin 4.3.2011. Loppuraportista ilmenevät työryhmän laatu- ja kehittämisehdotukset kaikkiin oppisopimuskoulutuksena toteutettavien koulutusten järjestämiseen.

Tämän loppuraportin pohjalta myös työpaikallani MJK-instituutissa todettiin, että on aika tarkastella kriittisesti nykyistä prosessia oppisopimuskoulutuksena toteutettavissa perus- ja lisäkoulutuksen näyttötutkintoon johtavissa koulutuksissa. Sovin MJK koulutuskeskus ry:n hallituksen puheenjohtajan Juha-Matti Koskisen kanssa, että teen opinnäytetyöni MJK-instituutin käyttöön.

Työni tavoitteena on kehittää MJK-instituutin oppisopimuskoulutuksen toimintatapoja niin, että MJK-instituutin toiminnan kannalta keskeisimmät laatukriteerit Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportista toteutuvat MJK-instituutin oppisopimustoiminnassa ja laatia opas, jonka avulla uusi työntekijä pystyy perehtymään oppisopimusprosessiin ja nykyiset työntekijät osaisivat toimia uuden prosessin mukaisesti.

Rajaan oppisopimuskoulutuksen toteuttamisprosessin kuvauksen siten, että pidän lähtökoh-
tanani sellaista koulutuksen järjestäjää, jonka ylläpitämä oppilaitos on vastuussa sekä tieto-
puolisesta opetuksesta että tutkinnon järjestämisestä. Rajaukseni johtuu siitä, että MJK kou-
lutuskeskus ry:n ylläpitämä MJK-instituutti on tällainen organisaatio.

Käytän työssäni lähteinä edellä mainittua Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittämisen lop-
puraporttia, oppisopimuskoulutusta säänteleviä lakeja, asetuksia, määräyksiä ja ohjeita sekä
muita viranomaislähteitä.

2 Toimeksiantaja MJK-instituutti

MJK-koulutuskeskus ry on Liiketalouden Liitto LTA ry:n, Suomen Merkonomiyhdistysten Liitto
SMYL ry:n ja muiden paikallisten merkonomiyhdistysten aatteellinen voittoa tavoittelematon
yhdistys, jolle opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt koulutuksen järjestämisluvut (MJK
-koulutuskeskus ry toimintasuunnitelma 2011, 3). Lupien mukaisesti se saa järjestää ammatil-
lista peruskoulutusta yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon sekä luonnontieteiden
alalla muun muassa työpaikalla käytännön työtehtävien yhteydessä tai oppisopimuskoulutuk-
sena sekä ammatillisesta aikuiskoulutuksesta annetussa laissa tarkoitettua ammattitutkintoon
ja erikoisammattitutkintoon valmistavaa ja muuta ammatillista lisäkoulutusta oppisopimus-
koulutuksena kaikilla koulutusaloilla. (MJK-koulutuskeskus ry:n koulutuksen järjestämislupa
30/430/2004).

Näyttötutkintojärjestelmässä MJK -koulutuskeskus ry:llä on tutkinnon järjestämissopimukset
liiketalouden perustutkintoon, merkonomiin sekä useisiin muihin yhteiskuntatieteiden, liiketa-
louden ja hallinnon alan ammatti- ja erikoisammattitutkintoihin kuten esimerkiksi taloushal-
linnon ammattitutkintoon, myynnin ammattitutkintoon, johtamisen erikoisammattitutkintoon
ja markkinointiviestinnän erikoisammattitutkintoon. Tutkintojen järjestämissopimukset ovat
toistaiseksi voimassa olevia sopimuksia ja antavat siis luvan näyttötutkintojen järjestämiseen.

MJK-koulutuskeskus ry ylläpitää MJK-instituutti -nimistä oppilaitosta, joka on liiketalouden,
hallinnon ja yhteiskuntatieteiden valtakunnallinen erikoisoppilaitos. Se hoitaa oppisopimus-
koulutuksen viranomaistehtävät, hallinnon ja kaikki käytännön järjestelyt. MJK-instituutti
tarjoaa asiakkailleen virallisen näyttötutkintojärjestelmän tutkintoja sekä niihin liittyvää
koulutusta ja tutkinnon järjestämispalveluita muille koulutuksen järjestäjille (MJK -
koulutuskeskus ry toimintasuunnitelma 2011, 3).

MJK-koulutuskeskus ry:n vuosikokouksessa nimetään MJK-instituutin johtokunnan jäsenistö ja
puheenjohtaja. Lain valtion ja yksityisten järjestämän koulutuksen hallinnosta (634/1998) 2§

1 momentin mukaan voi yhdistyksen hallitus toimia myös johtokuntana. Tällä hetkellä MJK-koulutuskeskus ry:n hallitus toimii myös MJK-instituutin johtokuntana ja päättää oppisopimus-toimen tavoitteista, menettelytavoista ja kehittämistoimista sekä johtaa ja valvoo oppisopi-muskoulutusta sekä oppisopimustoimintaa (MJK -instituutin johtosääntö, 6).

Yhdistyksen hallitus ja johtokunta, silloin kun se on erikseen nimetty, nimeävät yhdessä oppi-laitoksen rehtorin, joka valvoo ja ohjaa näyttötutkintojen henkilökohtaistamisen toteutumis-ta, päättää opiskelijan aikaisemmin suorittamien opintojen tai muutoin hankitun osaamisen tunnustamisesta sekä ottaa opiskelijat ammatilliseen perus- ja lisäkoulutukseen (MJK -instituutin johtosääntö, 7).

Oppisopimuspäällikön tehtäviä on mm. vastata rehtorille henkilökohtaistamismääräyksen to-teutumisesta oppisopimuskoulutuksessa, päättää oppisopimusten hyväksymisestä ja purkami-sesta, päättää henkilökohtaisen opetuksen järjestämistä koskevista suunnitelmista sekä laatia arviointien yhdistelmä oppisopimuskoulutuksesta tehtävään todistukseen (MJK -instituutin johtosääntö, 9).

3 Oppisopimuskoulutuksen historiaa

Oppisopimuskoulutuksen historia ulottuu Suomessa jo 1600-luvulle asti, jolloin kyseinen kou-lutusmuoto vakiintui maassamme. Oppisopimuskoulutuksessa opiskelija oppi ammatin työtä tekemällä kisälleiden ja mestareiden opettaessa. Suomessa oppisopimuskoulutus oli 1800-luvulle asti ainoa ammatillinen koulutusmuoto. Käsityö- tai teolliseen ammattiin vanhastaan oppipojiksi ryhtyivät nuoret, mutta viime vuosikymmenten aikana oppisopimuskoulutus on muuttunut yhä enemmän aikuisten koulutusmuodoksi. Tämän on mahdollistanut lain muutok-set vuonna 1993, jolloin yläikärajat poistettiin oppisopimuskoulutuksesta. Tarkoituksena oli mahdollistaa se, että oppisopimuskoulutusta voitaisiin käyttää myös aikuisten ammattikoulu-tustarpeisiin sekä heidän jatkokoulutukseensa siten, että aikaisemmat opinnot ja työkokemus huomioitaisiin oppisopimusajan lyhennyksenä. (Tarkastuskertomus 2000, 36.)

Suomessa luotiin 1990-luvulla uusi tutkintojärjestelmä, joka oli ammattitaidon hankkimista-vasta riippumaton, näyttötutkintojärjestelmä. Se tehtiin oppilaitosmuotoisen koulutuksen rinnalle. Opetushallitus vahvistaa näyttötutkintojen perusteet. Tutkintojen perusteet laadi-taan kolmelle eri vaatimustasolle: perustutkinnot, ammattitutkinnot ja erikoisammattitutkin-not.

Uuden tutkintojärjestelmän myötä oppisopimuslakia muutettiin vuonna 1995 siten, että näyt-tötutkintoja oli mahdollisuus opiskella ja suorittaa myös oppisopimuskoulutuksena. Siitä lähti-en aikuisten ammatillista koulutusta ja oppisopimuskoulutusta alettiin ohjata näyttötutkinto-

jen perusteiden mukaisesti. (Tarkastuskertomus 2000, 86.) Uusi tutkintojärjestelmä toi oppisopimuskoulutukseen uuden koulutusmuodon, jota kutsutaan tutkintoon valmistavaksi koulutukseksi. Laissa edellytetään, että oppisopimusopiskelijalla tulee antaa mahdollisuus näyttötutkinnon suorittamiseen oppisopimuskoulutuksen aikana. (Laki ammatillisesta koulutuksesta, 17 §).

Oppisopimuslaki kumottiin vuonna 1998 siten, että sen sisältö siirrettiin lakiin ammatillisesta koulutuksesta (630/98) ja lakiin ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/98) sekä näihin lakeihin liittyviin asetuksiin (811/98 ja 812/98). Kyseiset lait ja asetukset täsmentävät myös näyttötutkintojen suorittamista ja niihin valmistavan koulutuksen järjestämistä.

4 Oppisopimuskoulutuksen normipohja ja rahoitus

Keskeisimmät lait ja asetukset, jotka ohjaavat oppisopimuskoulutusta, ovat siis laki ja asetus ammatillisesta koulutuksesta (630/1998, 811/1998) ja laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998). Muita keskeisiä lakeja ovat työsopimuslaki (55/2001) sekä laki ja asetus opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta (1705/2009 ja 1766/2009).

4.1 Oppisopimuskoulutuksen hallinnointiin liittyvää normistoa

Oppisopimuskoulutukseen liittyvässä normistossa on määritelty hyvin tarkkaan se, mitä tietoja pitää olla henkilökohtaisessa opiskeluohjelmassa sekä oppisopimuksessa, jotka laaditaan ennen oppisopimuskoulutuksen aloittamista. Koulutuksen järjestäjille ei kuitenkaan ole laadittu valtakunnallisia, yhdenmukaisia lomakkeita ja sopimus pohjia, joita oppisopimuskoulutuksen aloittamiseen tarvitaan, vaan jokainen koulutuksen järjestäjä voi laatia tarpeidensa mukaiset lomakkeet, kunhan niissä on lain edellyttämät asiat kirjattuna. Tämä laaja lomakkeiden kirjo aiheuttaa usein hämmennystä sellaisten työnantajien kanssa, jotka tekevät yhteistyötä useiden koulutuksen järjestäjien kanssa.

Henkilötietolaki säätelee mm. rekistereiden käyttöä ja sitä, millaisia tietoja rekistereihin saadaan kerätä. Lailla pyritään suojamaan henkilöiden yksityisyyttä sekä annetaan mahdollisuus tarkastaa omat tietonsa. Kun kyseessä on viranomaisen ylläpitämä rekisteri, sovelletaan tietojen julkisuuteen myös lakia viranomaistoiminnan julkisuudesta (Julkisen vallan oikeudelliset perusteet, 256). Koulutuksen järjestäjän on perusteltua saada opiskelijan henkilötunnus käyttöönsä, koska se on ainoa yksilöivä tieto silloin kun on esimerkiksi kaksi samannimistä henkilöä. Henkilötunnusta tarvitaan myös silloin kun opiskelijalle kirjoitetaan osallistumistodistuksia tai tutkintotodistuksia. (Opetushallituksen määräys 56/011/2009.)

Koulutuksen järjestäjän on rekisteripitäjän roolissaan laadittava käyttämästään opiskelijarekisteristä rekisteriseloste, jonka on oltava kaikkien saatavilla (Henkilötietolaki, 10§). MJK-instituutin rekisteriselosteessa on kerrottu se, kehen voi ottaa yhteyttä esimerkiksi silloin, kun haluaa tietää, mitä tietoja itsestä on opiskelijahallintoon tallennettu. Rekisteriseloste on kaikkien opiskelijoiden nähtävillä sähköisessä muodossa verkko-oppimisympäristössä sekä paperiversiona MJK-instituutin koulutustilojen aulahenkilöillä.

Viranomaisen on huolehdittava myös siitä, että henkilökunnalla on riittävät ohjeet asioiden, asiakirjojen sekä tietojärjestelmissä olevien tietojen asianmukaisesta käsittelystä sekä ymmärrys siitä, miten niissä olevia tietoja suojataan. Ohjeiden ja toimenpiteiden käyttöä ja niiden mukaista toimintaa on valvottava ja arvioitava säännöllisesti. (Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta, 4§). MJK-instituutissa järjestetään henkilökunnalle koulutuksia asiakirjojen ja dokumenttien arkistoinnista ja säilyttämisestä sekä opiskelijarekisteriin syötettävien tietojen tarpeellisuudesta ja tärkeydestä sekä niiden suojaamisesta. Lisäksi aiheista on laadittu erilaisia oppaita ja ohjeistuksia, jotka ovat henkilökunnan saatavilla sekä sähköisesti että paperisina. Opiskelijarekisteriin on nimetty pääkäyttäjät, jotka toimivat henkilökunnan tukena ja huolehtivat siitä, että opiskelijarekisteristä saatavat tulosteet ovat normiston mukaisia. MJK-instituutissa on nimetty myös arkistointivastaava, joka huolehtii siitä, että asiakirjojen säilytykseen ja arkistointiin liittyvät ohjeistukset ovat saatavilla ja ajantasaiset ja että arkistointi tehdään MJK-instituutin arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti.

Opetus- ja kulttuuriministeriö ja Opetushallitus ohjeistavat koulutuksen järjestäjiä ohjekirjeillä sekä järjestävät erilaisia koulutustilaisuuksia. Opetushallitus lähettää esimerkiksi kaksi kertaa vuodessa opiskelijamäärätilastoihin ja rahoitusperusteisiin liittyvää ohjeistusta ennen kyseisten tilastojen toimittamista Opetushallitukseen.

Kesäkuussa vuonna 2008 opetus- ja kulttuuriministeriö lähetti kirjeen koulutuksen järjestäjille, jossa se painotti oppisopimuskoulutukseen liittyvien säädöksissä ja määräyksissä olevien linjausten noudattamista. Ohjekirjeeseen oli päädytty sen vuoksi että koulutuksen järjestäjien keskuudessa oli ilmennyt erilaisia käytäntöjä viranomaistehtävien hoitamisessa ja ministeriö pyrkii yhtenäistämään käytäntöjä. (opetus- ja kulttuuriministeriön kirje 4/503/2008, 1.)

4.2 Oppisopimuskoulutuksen rahoituksen määräytyminen

Oppisopimuskoulutuksen käyttökustannuksiin annettava rahoitus perustuu opiskelijakohtaiseen yksikköhintaan, joka lasketaan kaikilta koulutuksen järjestäjiltä kerättyjen käyttökustannustietojen perusteella. Tiedot kerätään kerran vuodessa. Opetus- ja kulttuuriministeriö vahvistaa yksikköhinnat vuosittain. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, 5§). Amma-

tillisen peruskoulutuksen käyttökustannuksiin laskettavat yksikköhinnat lasketaan joka neljäs vuosi ja valtioneuvosto tekee yksikköhintapäätökset seuraavalle vuodelle aina syyskuun lopussa (Opetushallituksen sivusto, rahoitus). Tästä yksikköhinnasta lasketaan myös oppisopimuskoulutuksena järjestetyn ammatillisen perustutkinnon yksikköhinta niin, että se on 63,13 % keskimääräisestä yksikköhinnasta (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, 25§). Oppisopimuskoulutuksena toteutettavan ammatillisen lisäkoulutuksen yksikköhinnat päätetään vuosittain valtion talousarviossa (Kuvio 3).

Vuoden 2011 keskimääräiset yksikköhinnat:		
Ammatillinen peruskoulutus	10 624,23 €/opiskelija	
Oppisopimuskoulutuksena toteutettava ammatillinen peruskoulutus	6 707,08 €/opiskelija	(63,13 % em. yksikköhinnasta)
Oppisopimuskoulutuksena toteutettava ammatillinen lisäkoulutus	3 268,70 €/opiskelija	(ammattitutkinto, erikoisammattitutkinto)

Kuva 2: Vuoden 2011 yksikköhinnat

Koulutuksen järjestäjän saama rahoitus perustuu kahden tilastointipäivän (20.1. ja 20.9.) opiskelijamäärien keskiarvoon, joka tilastoidaan Opetushallitukselle. Opiskelijoiksi tilastoidaan sellaiset opiskelijat, joilla oppisopimus on voimassa tilastointipäivänä ja joiden opinnot ovat päätoimisia (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 15). Näyttötutkintoon johtavia koulutuksia ei ole mitoitettu opintoviikoiksi ja silloin opiskelut katsotaan päätoimisiksi kun opetusta ja työssä oppimista on vähintään 25 tuntia viikossa (OpintotukiL, 5a§, 3mom.).

Koulutuksen järjestäjät ja ylläpitäjät saavat tilastointien mukaan omat suorite- ja yksikköhintapäätökset seuraavalle vuodelle Opetushallitukselta aina marraskuun loppupuolella (Opetushallituksen sivusto, rahoitus).

Koulutuksen järjestäjälle maksettavan yksikköhinnan (kuvio 2) pitää kattaa oppisopimusopiskelijan käymä valmistava koulutus ja tutkinnon suorittaminen ja niihin liittyvä ohjaus ja neuvonta, työnantajalle maksettavat koulutuskorvaukset, opiskelijalle maksettavat opintososiaaliset edut (päiväraha-, matka- ja majoituskorvaukset) sekä muu oppisopimuskoulutukseen liittyvä hallinnointi, kehittäminen, ohjaus ja neuvonta. (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen-raportti 2010, 15).

5 Oppisopimuskoulutuksen järjestäminen

Oppisopimuskoulutusta toteutetaan julkisin varoin, joten koulutuksen järjestäjän viranomais-
tahona on hallintolain mukaan huolehdittava siitä, että asiakkaat saavat asianmukaista palve-
lua ja neuvontaa. Hallintolain mukaan asiakkaalle pitää selkeästi kertoa myös siitä, kuka vas-
taa kysymyksiin ja tiedusteluihin. (Hallintolaki 7-8§). Tämä edellyttää esimerkiksi sitä, että
koulutusten järjestäjien verkkosivustoilla sekä muussa tiedotusmateriaalissa on selkeästi ker-
rottu niiden henkilöiden nimet ja yhteystiedot, jotka osaavat vastata oppisopimuskoulutuk-
seen liittyviin kysymyksiin ja tiedusteluihin.

Oppisopimuskoulutuksessa opiskeli vuonna 2009 tutkintotavoitteisesti 66 000 opiskelijaa. Lä-
hes puolet (43 %) heistä opiskeli ammatillista perustutkintoa ja loput ammatti- tai erikoisam-
mattitutkintoja. Koko tutkinnon sai suoritettua 14 300 opiskelijaa (kuvio 3). Opiskelijoista on
vielä kuviossa 3 laskettu erikseen yhteiskuntatieteiden, liiketalouden ja hallinnon alan oppi-
sopimusopiskelijat ja tutkinnon suorittajat, koska se on MJK-instituutin toimiala.

	Osallistui op- pisopimuskou- lutukseen (yht. 66 000)	Suoritti koko tutkinnon (yht. 14 300)	Yht.tieteiden liike- talouden ja hallin- non alalla osallistui oppisop. koulutukseen	Yht.tieteiden liike- talouden ja hallin- non alalla suoritti koko tutkinnon
Perustutkinnot	28 3800	5 577	5 692	864
Ammattitutkinnot	21 120	5 291	8 107	2 130
Erikoisammattitutkinnot	16 500	3 432	8 599	1 924
Lähde: Tilastokeskuksen sivusto				

Kuvio 3: Oppisopimuskoulutukseen osallistuneet ja tutkinnon suorittaneet v.2009, Tilastokes-
kus

Oppisopimuskoulutuksen järjestäjän ollessa kunta tai kuntayhtymä sovelletaan niiden hallin-
toon kuntalakia. Kun koulutuksen järjestäjänä toimii valtio tai yksityinen yhteisö tai säätiö,
kuten esimerkiksi MJK-koulutuskeskus ry, säädetään niiden hallinnosta laissa valtion ja yksityi-
sen järjestämän koulutuksen hallinnosta (634/1998). Tämän lain 2 §:n mukaan johtokunnalla
on ylin päätösvalta ja sen vastuulla on koulutuksen järjestäminen, kehittäminen ja hallinto.
Oppisopimustoiminnan organisoinnista päätetään molemmissa tapauksissa tarkemmin koulu-
tuksen järjestäjän johtosäännössä määrittelemällä muun muassa oppisopimuskoulutuksen
vastuulliset toimijat (opetus- ja kulttuuriministeriön sivusto, ammatillinen hallinto, ohjaus ja
rahoitus).

Oppisopimuskoulutuksessa ylin toimija on opetus- ja kulttuuriministeriö ja sen alaisena toimiva Opetushallitus. Näyttötutkinnoissa tutkintotoimikunnat johtavat aikuisten näyttötutkintojen järjestämistä. Kaikki nämä organisaatiot antavat toimintamahdollisuudet koulutuksen järjestäjille, joilla on oppisopimuskoulutuksessa kokonaisvaltainen vastuu koulutuksen johdosta, valvonnasta ja resursoinnista. Oppisopimuskoulutusta toteuttaessaan organisaatiot toimivat viranomaisina ja julkisen vallan käyttäjinä, jolloin toimintaa ohjaa laki viranomaistoiminnan julkisuudesta ja hallintolaki. Silloin kun yhteisö, laitos, säätiö tai yksityiset henkilöt käyttävät julkista valtaa, koskee heitä se, mitä viranomaisesta säädetään (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta, 4§ 2 mom.).

Nykyään ei riitä, että viranomaiset ja julkisen vallan käyttäjät hoitavat työtään lainmukaisesti vaan heiltä odotetaan myös asiantuntevaa palvelua asiakkaita kohtaan sekä sitä, että työt pitää hoitaa myös tuloksellisesti (Julkisen vallan oikeudelliset perusteet, 224).

5.1 Opetus- ja kulttuuriministeriö

Opetus- ja kulttuuriministeriön koulutus- ja tiedepolitiikan osaston ammatillisen koulutuksen yksikkö käsittelee asioita, jotka koskevat muun muassa ammatillista koulutusta, työpaikalla tapahtuvaa oppimista ja toimialan ohjausta ja arviointia. Yksikön johtajana toimii Mika Tamilehto. (opetus- ja kulttuuriministeriön sivusto, ministeriön ja hallinnon ala).

Opetus- ja kulttuuriministeriön tehtävänä on valmistella koulutusta ja siten myös oppisopimuskoulutusta koskeva lainsäädäntö ja niihin liittyvät talousarvioesitykset ja valtioneuvoston päätökset. Sen tehtävänä on ohjata ja valvoa omaa toimialaansa eli kaikkea koulutustarjontaa, joka on sidottu valtion budjettiin sekä päättää tutkinnoista ja niiden laajuuksista. (opetus- ja kulttuuriministeriön sivusto, ministeriön ja hallinnon ala).

Opetus- ja kulttuuriministeriö antaa koulutuksen järjestäjille luvat järjestää ammatillista koulutusta, mukaan lukien myös oppisopimuskoulutuksen. Luvassa määritellään muun muassa koulutustehtävä, koulutusalat, opiskelijamääräkiintiöt ja opetuskieli. (opetus- ja kulttuuriministeriön sivusto, hallinto, ohjaus ja rahoitus).

5.2 Opetushallitus

Opetushallitus on opetus- ja kulttuuriministeriön alainen virasto, jossa työskentelee noin 300 asiantuntijaa. Ammatillisessa koulutuksessa Opetushallitus on keskeinen toimija ja sille kuuluu sekä hallinnollisia tehtäviä että kehittämistehtäviä. Sitä sanotaankin opetuksen kehittämisvirastoksi, koska se kehittää koulutusta erilaisin hankkein esimerkkinä voisi mainita koulu-

tuksen tuloksellisuuden kehittämisen. Opetushallituksen tehtävänä on myös koordinoida koulutukseen liittyviä tietoverkkoja ja tietopalveluja, tuottaa koulutuksen indikaattoreita sekä kerätä tietoa opetustoimen rahoitusjärjestelmästä. (Opetushallituksen sivusto).

Opetushallituksen Tutkinnot -yksikön tehtäviin kuuluu muun muassa vastata ammatillisten perustutkintojen, ammatti- ja erikoisammattitutkintojen valmistavien koulutusten perusteista sekä tukea koulutuksen järjestäjiä laadunhallinnassa (Opetushallituksen sivusto).

Ammattikoulutuksen kehittäminen -yksikön tehtäviin kuuluu oppisopimuskoulutuksen ja muun työpaikalla tapahtuvan oppimisen kehittäminen, osaamisen arviointi, työpaikkaohjaajien ja näyttötutkintomestareiden kouluttaminen sekä henkilökohtaistamisen kehittäminen. Lisäksi tämän Opetushallituksen alaisen yksikön tehtävä on tarjota asiantuntijapalveluita, koulutusta ja ohjausta. (Opetushallituksen sivusto).

5.3 Koulutuksen järjestäjä

Koulutuksen järjestäjänä voi olla kunta, kuntayhtymä, rekisteröitynyt yhteisö tai säätiö sekä ammatillisen koulutuksen puolella myös valtio tai sen liikelaitokset. Koulutuksen järjestäjällä oppisopimuskoulutus on yksi tapa toteuttaa ammatillista koulutusta. Koulutuksen järjestäjällä on kaikkia järjestämismuotoja sisältävä palvelustrategia sisältäen oppisopimuskoulutuksen, johon se on saanut järjestämisluvan opetus- ja kulttuuriministeriöltä. (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 13, 21)

Opetus- ja kulttuuriministeriö myöntää koulutuksen järjestäjälle erikseen järjestämisluvat ammatillisen peruskoulutuksen ja ammatillisen lisäkoulutuksen järjestämiseen. Järjestämisluvassa määrätään koulutustehtävän, koulutusalojen ja opetuskielen lisäksi mm. lisäkoulutuksen näyttötutkintoihin valmistavan koulutuksen oppisopimuspaiikkojen kiintiöt. (Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta, 5§). Ammatillisessa perustutkinnossa ei oppisopimuskoulutukseen ole määritelty kiintiöitä, vaan oppisopimuskoulutusta toteutetaan kysyntälähtöisesti (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 15).

Koulutuksen järjestäjällä on lisäksi velvollisuus ilmoittaa Opetushallitukselle sen määräämät tiedot oppisopimuskoulutuksen kehittämisestä ja arvioinnista sekä antaa tarvittavat tilastotiedot opiskelijamääristä ja käyttökustannuksista (Asetus ammatillisesta koulutuksesta, 7§). Opiskelijamäärätilastojen perusteella koulutuksen järjestäjälle maksetaan valtionosuuksia koulutusten toteuttamiseksi. Käyttökustannuksista toimitettavia tilastotietoja hyödynnetään yksikköhintoja laskettaessa. Opiskelijakohtaisista yksikköhinnoista kerrotaan tarkemmin kohdassa 3.2 Oppisopimuskoulutuksen rahoituksen määräytyminen.

Saatuaan luvan oppisopimuskoulutuksen järjestämiseen, on koulutuksen järjestäjän vastattava oppisopimuskoulutuksen johtamisesta ja oppisopimusten valvonnasta. Sen tehtäviin kuuluu koulutustarpeen ja -edellytysten arviointi, koulutustyöpaikan soveltuvuuden arviointi ja henkilökohtaisen opiskeluohjelman laatiminen. Näiden asioiden lisäksi sen pitää sopia oppisopimuskoulutukseen liittyvien tahojen: opiskelijan, työnantajan, tietopuolisen koulutuksen järjestäjän ja tutkinnon järjestäjän työnjaosta.

Ennen kun oppisopimuskoulutusta voidaan virallisesti toteuttaa pitää koulutuksen järjestäjän hyväksyä laadittu oppisopimus, hankkia tietopuolinen koulutus ja järjestää mahdollisuudet tutkinnon suorittamiseen. Oppisopimuskoulutuksen laadun varmistamiseksi koulutuksen järjestäjä seuraa koulutuksen toteutumista työpaikalla ja tietopuolisissa opinnoissa. (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen-raportti 2010, 21) Lisäksi koulutuksen järjestäjä vastaa opiskelijalle maksettavista opintososiaalisista eduista sekä työnantajalle maksettavasta koulutuskorvauksesta (opetus- ja kulttuuriministeriön kirje 4/503/2008,1). Työnantajalle maksettava koulutuskorvaus tulee siitä, että työnantaja järjestää työpaikalla tapahtuvan opiskelun. Koulutuskorvaussumma sovitaan yhdessä ja kirjataan oppisopimukseen ennen oppisopimuksen solmimista. (Asetus ammatillisesta koulutuksesta, 6§). Koulutuskorvauksen määrä voi vaihdella 1- 250 euron välillä kuukautta kohden koko oppisopimuskoulutuksen ajan.

Koulutuksen järjestäjä saa itse päättää oppisopimuskoulutuksessa näyttötutkintoon valmistavan koulutuksen sisällöstä tutkinnon perusteiden mukaisesti. Sen tehtävänä on huolehtia siitä, että henkilökohtaistaminen hoidetaan hakeutumisvaiheessa, tutkinnon suorittamisen vaiheessa ja ammattitaidon hankkimisen vaiheessa. (Laki ammatillisesta aikuiskoulutuksesta, 8§). Näistä kolmesta näyttötutkintojen suorittamiseen liittyvästä vaiheesta kerrotaan tarkemmin kohdassa 8 Näyttötutkinnot.

Koulutuksen järjestäjät vastaavat itse ammatillisen koulutuksen organisoinnista omalla alueellaan sekä päättävät itsenäisesti myös siitä millaisia oppilaitoksia tai toimipisteitä halutaan ylläpitää. Järjestäjä voi perustaa erillisen oppisopimustoimiston, joka vastaa oppisopimuskoulutuksesta tai sisällyttää oppisopimuskoulutuksen viranomaistehtävineen oppilaitoksen muuhun toimintaan.

Koulutuksen järjestäjän näkökulmasta sillä on johdettavanaan usean osapuolen verkosto, joiden pitää pystyä toimimaan yhdessä kaikkia osapuolia hyödyntäen ja joiden tekemistä ja osaamista koulutuksen järjestäjän velvollisuus on valvoa ja kehittää (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 23). Usean osapuolen verkostolla tarkoitetaan työnantajaa, opiskelijaa, tietopuolisen koulutuksen järjestäjää ja tutkinnon järjestäjää. Tämä useiden toimijoiden verkosto on olemassa myös silloin, kun koulutuksen järjestäjän ylläpitämä oppilai-

tos vastaa oppisopimuskoulutuksen toteuttamisesta, tietopuolisesta koulutuksesta ja tutkinnon järjestämisestä. Silloin koulutuksen järjestäjän on huolehdittava siitä, että henkilökunnassa on riittävästi osaamista koulutuksen eri osa-alueille, ja että oppilaitoksen sisäiset prosessit ovat kunnossa ja toimivat, jotta oppisopimuskoulutus on laadukasta ja lain mukaista.

Koulutuksen järjestäjällä ei itsellään tarvitse olla kaikkea koulutustoimintaa, vaan sillä on mahdollisuus tehdä yhteistyötä oman alueensa ammatillisen koulutuksen ja muiden koulutuksen järjestäjien kanssa niin, että se voi hankkia osan palveluista muilta koulutuksen järjestäjiltä tai yhteisöiltä tai säätiöiltä. Sillä on palveluiden ostajana kuitenkin vastuu siitä, että ostetut palvelut järjestetään lain mukaisesti. (Laki ammatillisesta koulutuksesta 10§).

5.4 Työnantaja

Oppisopimuskoulutus tarjoaa työnantajalle yhden vaihtoehdon silloin, kun hän palkkaa uutta henkilöstöä, jolta puuttuu ammatillinen koulutus ja myös silloin jos henkilöstö tarvitsee koulutusta uusiin työtehtäviin tai on muuten tarvetta kehittää henkilöstön osaamista ja ammattitaitoa. Kouluttaessaan henkilökuntaansa oppisopimuksella organisaation ammattitaito lisääntyy. Lisäksi koulutus on maksutonta ja työnantajalle maksetaan koulutuskorvausta työpaikalla tapahtuvan oppimisen järjestämisestä. Työnantajan velvollisuuksia oppisopimuskoulutuksessa on solmia määräaikainen työsopimus, noudattaa työlainsäädäntöä ja oman alan työehtosopimusta, nimetä opiskelijalle vastuullisen työpaikkakouluttajan, järjestää opiskelijalle sellaisia työtehtäviä, joissa hän oppii tutkinnon perusteissa vaadittavan osaamisen, mahdollistaa opiskelijan osallistumisen tietopuolisiin opintoihin sekä mahdollistaa tutkintotilaisuuksien järjestämisen työpaikalla. (Opetushallituksen sivusto, oppisopimuskoulutus).

5.5 Opiskelija

Opiskelijan on itse hankittava työpaikka tai oltava jo työsuhteessa ennen oppisopimuksen solmimista. Oppisopimuskoulutuksessa opiskelijalla on mahdollisuus hankkia tutkinto ja kehittää ammatillista osaamistaan. Koulutuksen aikana hän saa työehtosopimuksen mukaista palkkaa sekä maksuttoman koulutuksen. Tietopuolisen koulutuksen ajalta opiskelijalla on mahdollisuus tietysin edellytyksin saada opintososiaalisia etuja. Oppisopimuskoulutuksessa opiskelija sitoutuu määräaikaiseen työsopimuksen mukaisesti tekemään töitä työnantajan johdon, valvonnan ja ohjauksen alaisena. Lisäksi hän sitoutuu osallistumaan tietopuoliseen koulutukseen ja tutkinnon suorittamiseen. Opiskelijalla itsellään on vastuu opintojen etenemisestä suunnitelmiansa mukaisesti. (Opetushallituksen sivusto, oppisopimuskoulutus).

Jos opiskelijalle osallistuessaan tietopuoliseen koulutukseen aiheutuu ansionmenetystä, voi hän hakea koulutuksen järjestäjältä päivärahaa ja jos opiskelijalla on alaikäisiä huolettavia,

saa hän lisäksi perheavustusta. Mikäli opiskelijan matka kodin ja oppilaitoksen välillä on yli 10 kilometriä, maksetaan hänelle edestakainen matka per opintokokonaisuus halvimmalla kulkuneuvon mukaan (Laki ammatillisesta koulutuksesta, 39§).

6 Näyttötutkinnot

Näyttötutkintojärjestelmän kehittämisen lähtökohtana on ollut antaa aikuisille mahdollisuus uudistaa ja ylläpitää ammatillista osaamistaan tai hankkia kokonaan uusi ammatti. Lainsäädäntö antaa mahdollisuuden siihen, että näyttötutkinnon ja siihen sisältyvä ammattitaidon hankkiminen voidaan toteuttaa oppisopimuskoulutuksena.

Näyttötutkintojärjestelmässä tunnistetaan ja tunnustetaan henkilön ammatillinen osaaminen ottamatta kantaa siihen, onko osaaminen hankittu työkokemuksen, opintojen, harrastusten tai muun toiminnan kautta. Keskeisiä periaatteita näyttötutkintojärjestelmässä on ennen kaikkea työnantajien, työntekijöiden ja opetushenkilöstön välinen yhteistyö. Yhteistyö alkaa jo tutkinnon perusteiden laatimisen sekä uudistamisen yhteydessä kun laatimistyöryhmissä on mukana työnantajien ja työntekijöiden edustajia opetushenkilöstön lisäksi. Tutkintotoimikuntien jäsenistö koostuu myös kolmikantaisesti (työntekijä, työnantaja ja opetushenkilöstön edustajia) ja he antavat mm. tutkinnon suorittajille tutkintotodistukset sekä solmivat järjestämissopimuksia koulutuksen järjestäjien kanssa kohdan 6.1. mainitulla tavalla. Näiden väliin mahtuu myös ammattitaidon osoittaminen työpaikoilla tehtävillä tutkintotilaisuuksilla ja opintojen henkilökohtaistaminen. (Näyttötutkinto-opas 2011, 15).

Vuonna 2011 näyttötutkintona on mahdollista suorittaa 371 erilaista tutkintoa, joista perustutkintoja on 52, ammattitutkintoja 189 ja erikoisammattitutkintoja 130. Kaikkien tutkintojen perusteet löytyvät Opetushallituksen sivuilta. Näyttötutkintona suoritettavat perus-, ammatti- ja erikoisammattitutkinnot tuottavat yleisen kelpoisuuden ammattikorkeakouluopintoihin. (Näyttötutkinto-opas 2011, 17,19).

Koulutuksen järjestäjä vastaa näyttötutkintoihin liittyvän henkilökohtaistamisen toteutumisesta ammatillisen aikuiskoulutuslain 8 § 3 mom. ja henkilökohtaistamismääräyksen 43/011/2006 mukaisesti silloinkin kun näyttötutkintoa ja siihen valmistavaa koulutusta lähdetään toteuttamaan oppisopimuskoulutuksena. Jos alkuvaiheen henkilökohtaistamisessa todetaan, että hakijan osaaminen on koko tutkinnossa jo tutkinnon ammattitaitovaatimusten mukainen, hänet ohjataan suoraan tutkinnon suorittajaksi, eikä häntä silloin voida hyväksyä oppisopimusopiskelijaksi. Tästä syystä paneudun tässä työssä vain sellaisiin hakijoihin, joilla on tarvetta ammattitaidon hankkimiseen, jolloin oppisopimus voidaan siltä osin solmia.

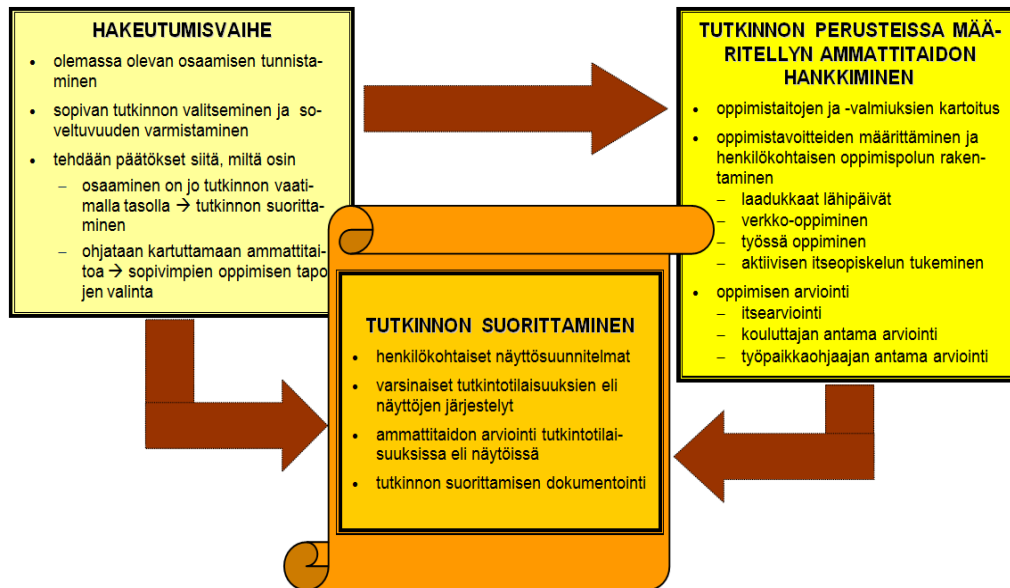
Koulutuksen järjestäjän on huolehdittava siitä, että oppisopimustyöpaikka on sellainen, jossa on mahdollisuus oppia tutkinnon perusteiden edellyttämää ammattitaitoa sekä mahdollisuus omilla työtehtävillä myös osoittamaan tutkinnon perusteissa vaadittu ammattitaito eli päästä tekemään näyttötutkinnon tutkintosuorituksia.

Henkilökohtaistaminen tarkoittaa myös sitä, että tutkintoa suorittamaan hakeutuva henkilö saa asiantuntevaa ja asiakaspalvelulähtöistä neuvontaa ja ohjausta tutkinnon suorittamiseen liittyvissä kaikissa kolmessa vaiheessa: hakeutumisvaiheessa, tutkinnon suorittamisen vaiheessa ja ammattitaidon hankkimisen vaiheessa.

Kun henkilö hakeutuu johonkin näyttötutkintoon valmistavaan koulutukseen, pitää selvittää hänen sen hetkinen osaamistasonsa verrattuna haettavan tutkinnon perusteissa oleviin ammattitaitovaatimuksiin. Selvitystä voidaan tehdä esim. haastattelemalla, hakeutujan esittämien aikaisempien työ- ja koulutodistusten perusteella ja osaamiskartoituksella (kuvio 4). Lisäksi on selvitettävä, että tutkinto soveltuu tasoltaan hakeutujalle. Jos todetaan, että hakeutujan osaaminen on jossain tutkinnon osassa jo tutkinnon perusteissa olevien ammattitaitovaatimusten mukaista, ohjataan hakeutuja kyseisessä tutkinnon osassa suoraan tutkinnon suorittajaksi. Tätä alkuvaiheen selvitystä ja ohjausta kutsutaan hakeutumisvaiheeksi. (Henkilökohtaistamismääräys 2006, 2§).

Tutkinnon suorittamisen vaiheessa opiskelija laatii tutkinnon suorittamisen suunnitelmat tutkinnon osittain ja osoittaa tutkinnon perusteissa vaadittavan ammattitaidon pääsääntöisesti työpaikalla tapahtuvissa tutkintotilaisuuksissa (kuvio 4). Tutkintotilaisuudet arvioidaan ja tutkinnon suorittamisen päättövaiheessa tutkinnon suorittaja saa tutkintotodistuksen. (Henkilökohtaistamismääräys 2006, 3§).

Jos hakeutumisvaiheen selvityksessä käy ilmi, että hakeutujan osaaminen ei ole vielä niin hyvää, että hän voisi lähteä suorittamaan tutkintoa, ohjataan hänet ammattitaidon hankkimisen vaiheeseen (kuvio 4). Silloin hakeutujalle suunnitellaan henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, johon sisältyy sekä työssä oppimista että tietopuolista koulutusta. Ammattitaidon hankkimisen vaiheessa hakeutujan tavoitteena on saada oma osaaminen sille tasolle kun tutkinnon perusteissa vaaditaan (Henkilökohtaistamismääräys 2006, 4§). Kun tavoiteltu ammattitaito on hankittu, siirrytään tutkinnon suorittamisen vaiheeseen.



Kuvio 4: Näyttötutkinnon 3 vaihetta

Suorittaakseen laadukkaasti hakijan tai tutkinnon suorittajan henkilökohtaistamisen, pitää koulutuksen järjestäjän tehdä yhteistyötä mm. työnantajien, tutkinnon järjestäjien ja tietopuolisen koulutuksen järjestäjien kanssa (Henkilökohtaistamismääräys 2006, 1§). Tämä tarkoittaa sitä, että koulutuksen järjestäjän ei tarvitse itse toteuttaa henkilökohtaistamista vaan se hyödyntää oppilaitosten ja tutkinnon järjestäjien asiantuntemusta. MJK-instituutti oppilaitoksena huolehtii MJK-koulutuskeskus ry:n alaisena sinne hakeutuneiden henkilöiden henkilökohtaistamisesta.

6.1 Tutkinnon järjestäjä ja tutkintotoimikunnat

Ennen tutkintojen järjestämistä koulutuksen järjestäjällä tulee olla kyseisestä tutkinnosta vastaavan tutkintotoimikunnan kanssa solmittu järjestämissopimus, jonka tutkintotoimikunta myöntää koulutuksen järjestäjän laatiman järjestämissuunnitelman pohjalta. Kyseinen järjestämissopimus sitoo molempia osapuolia. (Näyttötutkinto-opas 2011, 29). Käytännössä koulutuksen järjestäjä valtuuttaa oppilaitoksen asiantuntijat laatimaan kyseisen järjestämissuunnitelman ja oppilaitos toimii myös näyttötutkinnon käytännön järjestäjänä. Sopimukset tehdään kuitenkin aina oppilaitosten ylläpitäjien eli koulutuksen järjestäjien kanssa.

Näyttötutkinnon järjestäjän tehtäviin kuuluu selvittää hakeutumisvaiheessa mm. hakijan aikaisempi osaaminen sekä tutkinnon soveltuvuus sekä ohjata hakija oikeaan tutkintoon, jos todetaan, että hakijan tavoittelema tutkinto ei ole hänelle sopiva. Tutkinnon suorittaja laatii yhdessä tutkinnon järjestäjän kanssa tutkinnon suorittamisen suunnitelman, jossa suunnitellaan miten, missä ja milloin tutkinnon suorittaja tekee tutkintotilaisuudet, joilla hän osoittaa

tutkinnon perusteissa vaadittavan osaamisen. Tutkinnon järjestäjä hyväksyy tutkinnon suorittamisen suunnitelman allekirjoituksellaan. (Näyttötutkinto-opas 2011, 31,32). Suunnitelman hyväksyjän tulee olla näyttötutkintomestarikoulutuksen käynyt henkilö.

Näyttötutkintojärjestelmässä Opetushallituksen asettamilla tutkintotoimikunnilla on tärkeä rooli. Ne ovat luottamushenkilöelimiä, joiden tehtävät, toimivalta ja vastuut sisältyvät hallintolakiin ja lakiin viranomaistoiminnan julkisuudesta. Näiden lisäksi tutkintotoimikuntien tehtävistä mainitaan laissa ja asetuksessa ammatillisesta aikuiskoulutuksesta (631/1998, 812/1998).

Tutkintotoimikuntien toimikausi on enintään kolme vuotta ja jäseniä toimikunnassa voi olla enintään yhdeksän jäsentä. Toimikuntien jäseniksi valitaan alan asiantuntijoita, jotka kyseisen alan järjestöt ja muut yhteisöt ovat esittäneet. Jäseniksi valitaan työnantajan, työntekijän ja opettajien edustajia. Valintaa tehtäessä on huolehdittava siitä, että toimikuntaan nimetään yhtä paljon työnantajan ja työntekijän edustajia ja että he yhteensä muodostavat valtaosan jäsenistöstä. (Opetushallituksen sivustosta, tutkintotoimikunnat).

Tutkintotoimikuntien tehtävänä on ensinnäkin vastata tutkintotoiminnan johtamisesta ja ohjaamisesta. Niiden tehtävä on myös vastata näyttötutkintojen järjestämisestä ja valvonnasta sekä myöntää koulutuksen järjestäjille luvat tutkintojen järjestämiseen. Koulutuksen järjestäjä hakee järjestämissopimusta tutkintoon, laatimalla kyseiseen tutkintoon järjestämissuunnitelman. Tutkintotoimikunnan hyväksyessä suunnitelman allekirjoittavat koulutuksen järjestäjä ja tutkintotoimikunta järjestämissopimuksen, jonka jälkeen koulutuksen järjestäjällä on lupa järjestää kyseistä tutkintoa laatimansa järjestämissuunnitelman mukaisesti. (Opetushallituksen sivustosta, tutkintotoimikunnat).

Tutkintotoimikunnat vahvistavat myös tutkintosuoritusten arvioinnit, antavat tutkintotodistukset sekä päättävät arvioinnin oikaisemisesta. Tutkintotoimikunnat vastaavat myös omalta osaltaan näyttötutkintojärjestelmän kehittämisestä. (Opetushallituksen sivustosta, tutkintotoimikunnat).

7 Oppisopimuskoulutusprosessin toteuttaminen vaiheittain

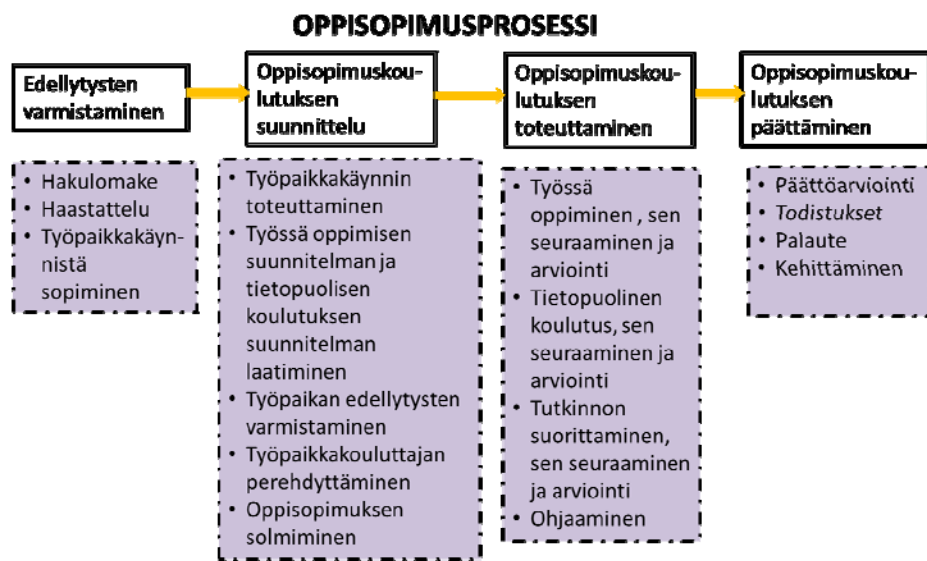
Oppisopimuskoulutus on työpaikalla tapahtuvaa oppimista, jota tuetaan tietopuolisilla opinnoilla. Koulutusmuodossa nimenomaan työpaikka ja siellä tapahtuva oppiminen on keskeisessä asemassa toisin kuin kouluissa tapahtuvassa opiskelussa. Työtä tekemällä opiskelija oppii ammatillisia osaamiskokonaisuuksia, jotka on määritelty tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksissa. (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen-raportti 2010, 20).

Oppisopimuskoulutuksessa otetaan huomioon myös työnantajan toiveet ja tarpeet niin, että ammattitaitovaatimuksia sovelletaan organisaation osaamistarpeisiin. Tietopuolisen koulutuksen tavoitteena on laajentaa ja syventää opiskelijan osaamista niin, että se ei ole sidottu vain yhteen työpaikkaan. Oppisopimuskoulutus toteutetaan aina henkilökohtaisen opiskeluohjelman mukaisesti, jolloin koulutuksen sisältö ja järjestämistavat pitää suunnitella opiskelijälähtöisesti. (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 21).

Oppisopimuskoulutus perustuu määräaikaiseen työsopimukseen, joka voidaan solmia 15 vuotta täyttäneen opiskelijan ja työnantajan välille sen jälkeen kun työnantaja ja koulutuksen järjestäjä ovat sopineet asiasta (laki ammatillisesta koulutuksesta, 17§). Oppisopimus tehdään aina kirjallisesti ja siinä sovitaan mm. sopimuksen voimassaoloaika, opiskeltava tutkinto ja palkkauksen perusteet. Oppisopimukseen tulee aina liittää henkilökohtainen opiskeluohjelma, jonka pitää olla valmis silloin kun oppisopimusta solmitaan. (asetus ammatillisesta koulutuksesta, 6§). Oppisopimuksen allekirjoittavat työnantaja, työntekijä eli opiskelija sekä koulutuksen järjestäjä.

Oppisopimukseen sovelletaan työsopimuslakia 55/2001 muutamia pykälä lukuun ottamatta, esimerkiksi 2 luvun 4 §:ää koskien työnteon keskeisiä ehtoja, 4 luvun 4 §:ää osittaisesta hoitovapaasta ja 6 lukua kokonaisuudessaan yleisistä säännöksistä työsopimuksen päättämisestä (Laki ammatillisesta koulutuksesta, 18§).

Oppisopimuskoulutus on prosessi joka jakautuu neljään eri vaiheeseen: oppisopimuskoulutuksen edellytysten varmistaminen, oppisopimuskoulutuksen suunnittelu, oppisopimuskoulutuksen toteuttaminen ja oppisopimuskoulutuksen päättäminen (kuviot 5). Jokainen vaihe edellyttää tiivistä yhteistyötä eri osapuolten: työnantajan, opiskelijan, koulutuksen järjestäjän, oppilaitoksen ja tutkinnon järjestäjän kanssa. On tärkeää, että opintojen henkilökohtaistaminen otetaan huomioon koko prosessin ajan. (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 24).



Kuvio 5: MJK-instituutin oppisopimusprossi

Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen - raportissa on jokaiseen prosessin vaiheeseen määritelty laatukriteereitä, joiden tulisi aina täyttyä oppisopimuskoulutuksessa. Olen ottanut tähän työhön prosessien eri vaiheista ne laatukriteerit, jotka olen katsonut olevan tärkeimmät kehittämiskohteet MJK-instituutin oppisopimuskäytännöissä.

7.1 Oppisopimuskoulutuksen edellytysten varmistaminen

Ennen oppisopimuskoulutuksen aloittamista on tärkeää, että varmistetaan työpaikan soveltuvuus oppisopimuskoulutuspaikaksi. Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportissa laatukriteereinä oppisopimuskoulutuksen edellytysten varmistamiseen vaaditaan sivulla 22 mm. se että "Työtehtävien soveltuvuus on arvioitu tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimusten näkökulmasta" ja "Opiskelijan työtehtävät on sovittu sellaisiksi, että tutkinnon tai tutkinnon osan ammattitaitovaatimukset on mahdollista saavuttaa niitä tekemällä".

MJK-instituutin järjestämiin oppisopimuskoulutuksiin hakeudutaan internetsivujen kautta täytettävällä hakulomakkeella (Liite 1), joka on pääsääntöisesti kaksiosainen.

Ensimmäisessä osassa kysytään opiskelijan

- yhteystietoja
- koulutus- ja työhistoriaa
- tämän hetkistä työnantajaa
- työaika
- kuvausta nykyisistä työtehtävistä.

Toinen osa on aina tutkintokohtainen, johon on kirjattu tutkinnon perusteista tutkinnon osien ammattitaitovaatimukset. Hakija valitsee jokaiseen ammattitaitovaatimukseen yhden seuraavista vaihtoehdosta:

- kuuluu nykyisiin työtehtäviini
- ei kuulu nykyisiin työtehtäviini
- ei kuulu työtehtäviini, mutta minulla on työpaikallani mahdollisuus päästä näihin tehtäviin.

Näin saadaan jo hakulomakkeen perusteella käsitys hakijan työtehtävistä suhteessa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin.

Hakulomakkeen saavuttua hakijaan otetaan yhteyttä puhelimitse ja haastatteleamalla tarkennetaan vielä hakulomakkeen tietoja, niin että voidaan varmistua siitä, että opiskelijan työtehtävät ovat ainakin pääsääntöisesti tutkinnon ammattitaitovaatimusten mukaisia, ja että muut oppisopimuskoulutuksen edellytykset täyttyvät.

Jos hakemuksen ja yhteydenoton perusteella katsotaan, että hakija voidaan hyväksyä koulutukseen, sovitaan hänen kanssaan tapaaminen eli työpaikkakäynti. Tapaamisessa ovat hakijan ja MJK-instituutin edustajan lisäksi mukana hakijan työpaikalta työnantajan edustaja ja tuleva työpaikkakouluttaja.

Lomakkeiden osalta edellytysten varmistaminen onnistuu hyvin MJK-instituutissa. Kehittämiskohteena on mielestäni se, että pitää kiinnittää huomiota henkilökunnan osaamiseen eli siihen, kuka on sopivin henkilö ottamaan yhteyttä hakijaan. Yhteydenottajan on ehdottomasti osattava kyseisen tutkinnon perusteet ja siellä mainitut osaamisvaatimukset, jotta hän osaa esittää hakijalle oikeita kysymyksiä voidakseen selvittää työpaikan soveltuvuus työssä oppimiseen ja tutkinnon suorittamiseen. Lisäksi hänen pitää tietää oppisopimuskoulutukseen liittyvät asiat, jotta hän voi tarkentaa myös ne. Ensimmäiseen yhteydenottoon voitaisiin kehittää kysymyspatteristo, joka sisältäisi perusasiat oppisopimuskoulutuksesta sekä työpaikan soveltuvuudesta.

7.2 Oppisopimuskoulutuksen suunnittelu ja henkilökohtainen opiskeluohjelma

Oppisopimuskoulutuksessa suunnittelu on koulutuksen tärkein vaihe. Silloin selvitetään opiskelijan työpaikan mahdollisuudet toimia oppisopimuskoulutuspaikkana, opiskelijan edellytykset opiskeluun ja tutkinnon suorittamiseen sekä työnantajan ja työpaikkakouluttajan sitoutuneisuus koulutusprosessiin.

Opetus- ja kulttuuriministeriön mukaan henkilökohtainen opiskeluohjelma on ”keskeinen oppisopimuskoulutuksen suunnittelun ja toteuttamisen pedagoginen ja hallinnollinen väline”

(Korkeimman hallinto-oikeuden (KHO) päätös 1140/3/10, 4). Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen - raportin laatukriteereissä painotetaan sivulla 22 sitä, että "Henkilökohtaisessa opiskeluohjelmassa työtehtävät on määritelty tutkinnon osittain ja sellaisella tarkkuudella, että niiden perusteella voi todentaa työpaikalla tapahtuvan opiskelun mahdollistavan tutkinossa määriteltyjen osaamisvaatimusten saavuttamisen". Sivulla 29 laatukriteerinä on, että "Suunnitellut asiat on dokumentoitu henkilökohtaisen opiskeluohjelmaan huolellisesti ja kattavasti, jolloin suunnitelmaa voidaan tarvittaessa päivittää opiskeluprosessin kuluessa tehtävien arviointien perusteella".

MJK-instituutissa henkilökohtaisen opiskeluohjelman liitteeksi laaditaan aina työssä oppimisen suunnitelma ja tietopuolisen koulutuksen suunnitelma, jotka täydentävät henkilökohtaiseen opiskeluohjelmaan kirjattuja asioita.

7.2.1 Henkilökohtainen opiskeluohjelma

Henkilökohtaisessa opiskeluohjelmassa tärkeimpänä kohtana on keskeisten työtehtävien määrittäminen, koska opetus- ja kulttuuriministeriön mukaan niiden avulla voidaan todentaa, että oppisopimuskoulutus järjestetään sovitun tutkinnon perusteiden mukaisesti ja työtehtäviä on arvioitu kyseisen tutkinnon perusteissa olevien ammattitaitovaatimusten näkökulmasta (Korkeimman hallinto-oikeuden (KHO) 1140/3/10, 4). MJK-instituutin koulutuksissa keskeisiä työtehtäviä kartoitetaan jo hakeutumisvaiheen hakulomakkeessa. Työtä jatketaan työpaikkakäynnillä työssä oppimisen suunnitelman laatimisella.

Ammatillisesta koulutuksesta annetun asetuksen (811/1998) 6§:n mukaan henkilökohtaisen opiskeluohjelman tulee sisältää seuraavat asiat:

- 1) suoritettava tutkinto, opetuksessa noudatettava opetussuunnitelman tai näyttötutkinnon peruste sekä tutkinnon laajuus;
- 2) keskeiset työtehtävät;
- 3) koulutukseen sisältyvä tietopuolinen opetus;
- 4) tietopuolisten opintojen ajoittuminen koulutusajalle;
- 5) vastuulliset kouluttajat; sekä
- 6) muut opintojen järjestämisen kannalta tarpeelliset seikat.

Näiden seikkojen lisäksi asetuksessa määrätään, että opiskeluohjelmaa laadittaessa pitää ottaa huomioon opiskelijan aikaisempi koulutus ja työkokemus. Opiskeluohjelma pitää laatia aina yhteistyössä opiskelijan, työnantajan ja koulutuksen järjestäjän kanssa.

MJK-instituutissa henkilökohtaiseen opiskeluohjelmalomakkeeseen (Liite 2) kirjataan kohdat 1, 2,5 ja 6. Henkilökohtaisen opiskeluohjelman liitteeksi tulevat aina työssä oppimisen suun-

nitelma ja valmistavan koulutuksen suunnitelma, jotka kattavat omalta osaltaan kohdat 2, 3 ja 4.

Kun työssä oppimisen suunnitelma ja valmistavan koulutuksen suunnitelma ovat henkilökohtaisen opiskeluohjelman liitteinä ja omina kokonaisuuksina, on opiskelijan ja työnantajan helpompaa ymmärtää, millaisista osa-alueista oppisopimuskoulutus kokonaisuudessaan muodostuu. Vaikka työssä oppimisen suunnitelman laatiminen on aikaa vievää ja voi olla joskus työläskin prosessi, auttaa sen laatiminen opiskelijaa ja työnantajaa hahmottamaan, mitä tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukset ja arviointikriteerit tarkoittavat opiskelijan työtehtävissä ja omassa organisaatiossa. Lisäksi suunnitelman laatimisen avulla MJK-instituutin edustaja varmistuu siitä, että työpaikalla tapahtuva oppiminen on mahdollista ja kaikki osapuolet sitoutuvat siihen. Prosessin mukaisesti toimimalla toteutuvat myös Oppisopimuskoulutuksen kehittäminen – raportista esiin nostetut laatukriteerit.

MJK-instituutissa oppisopimuskoulutuksen suunnitteleminen alkaa työpaikkakäynnillä, jossa mukana ovat kaikki oppisopimuksen sopijaosapuolet, opiskelija, työnantaja ja koulutuksen järjestäjä sekä työpaikkakouluttaja. Ammattitaidon hankkiminen oppisopimuskoulutuksessa suunnitellaan laatimalla työpaikkakäynnin yhteydessä työssä oppimisen suunnitelma (Liite 3) ja valmistavan koulutuksen suunnitelma (Liite 4). Kun hakeutujalle lähdetään tekemään opintoihin liittyviä suunnitelmia, pitää ottaa huomioon hakeutujan elämäntilanne, olemassa oleva osaaminen, todetut osaamisvajeet ja työpaikalla tapahtuvan oppimisen mahdollisuudet (Henkilökohtaistamismääräys 2006, 4§). MJK-instituutissa halutaan ja on katsottu tärkeäksi, että työssä oppimisen suunnitelma laaditaan huolellisesti ja että kaikki osapuolet ottavat osaa sen laatimiseen. Jos se ei valmistu kokonaan työpaikkakäynnillä, annetaan opiskelijalle ja työpaikkakouluttajalle aikaa n. yksi kuukausi täydentää suunnitelmaa. Päivitetty suunnitelma lähetetään sitten MJK-instituuttiin. Suunnitelma tulisi laatia ja aikatauluttaa niin, että sen pohjalta voidaan koulutuksen aikana tehdä työssä oppimisen arviointia.

7.2.2 Työssä oppimisen suunnitelma

Työssä oppimisen suunnitelmaan on valmiiksi kirjattu tutkinnon perusteissa olevia ammattitaitovaatimuksia ja arviointikriteereitä, joita apuna käyttäen hakija kirjoittaa konkreettisia työtehtäviään, joilla hän voi työssään oppia ja kehittää tutkinnon perusteissa vaadittavia asioita. Jos havaitaan että arviointikriteereissä on sellaisia asioita, joita hakija ei tällä hetkellä tee työssään, miettivät hakija, työnantaja ja työpaikkakouluttaja yhdessä miten ja missä hakijalle voidaan oppisopimuskoulutuksen aikana osoittaa sellaisia työtehtäviä, jotta työssä oppiminen mahdollistuu. Uuden oppiminen voidaan toteuttaa esimerkiksi työnkierrolla tai työtehtävien laajentamisella. Nämä kaikki asiat kirjataan työssä oppimisen suunnitelmaan. MJK-instituutin edustajan tehtävänä on auttaa kysymyksin suunnitelman täydentämisessä sekä

pitää huolta siitä, että työtehtäviä on riittävän laajasti suhteessa tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin. Työssä oppimisen suunnitelma laaditaan aina tutkinnon osittain. Silloin voidaan varmistua työtehtävien sopivuudesta ja sitä kautta työssä oppimisen tarpeesta sekä hakijan osaamisen tasosta tutkinnon osittain.

Työssä oppimisen suunnitelmaa laadittaessa lähtökohtana on, että hakija ja työnantajan edustajat tutustuvat tutkinnon perusteissa oleviin ammattitaitovaatimuksiin ja arviointikriteereihin ja oppivat soveltamaan niitä työpaikan työtehtäviin. Samalla MJK-instituutin edustaja varmistuu siitä, että työpaikalla on riittävät edellytykset oppisopimuskoulutuksen toteuttamiseen ja pätevä työpaikkakouluttaja.

7.2.3 Tietopuolisen koulutuksen suunnitelma

Tietopuolisen koulutuksen suunnitelman lähtökohtana on MJK-instituutin suunnittelema ja toteuttama näyttötutkintoon valmistava koulutus eli tietopuolinen koulutus. Ennen suunnitelman laatimista on sekä hakeutumisvaiheessa että työpaikkakäynnin aikana selvitetty hakeutujan aikaisempaa osaamista haastattelemalla ja aikaisempien koulutodistusten ja työtodistusten sekä osaamiskartoituksen avulla (Henkilökohtaistamismääräys 2006, 2§).

Keskustelun pohjalta hakija valitsee tarvitsemansa tietopuolisen koulutuksen opintojaksot MJK -instituutin edustajan avustuksella. Opintojaksovalintojen jälkeen MJK -instituutin edustaja suunnittelee ja aikatauluttaa opintojaksot ja määrittelee samalla oppisopimuskoulutuksen pituuden. Jos työpaikkakäynnillä suunnitelmien laatimisen yhteydessä todetaan, että hakeutujalla on jo riittävästi osaamista jonkun tutkinnon osan suorittamiseen eikä hän tarvitse enää siihen lisäoppia, ohjataan hakeutuja suoraan tutkinnon suorittamisen vaiheeseen (Henkilökohtaistamismääräys 2006, 2§). Tätä asiaa on selvitetty tarkemmin kohdassa 7 ja kuviossa 4.

Näin toimimalla henkilökohtainen opiskeluohjelma liitteineen muodostaa myös opetus- ja kulttuuriministeriön mukaisen asiakirjan, jossa sovitaan yhteen työpaikan ja hakijan tarpeet sekä otetaan huomioon hakijan aiemmin hankkima osaaminen ja opiskeluvalmiudet (Korkeimman hallinto-oikeuden (KHO) päätös 921/1/09, 6). Sitoutuminen vahvistetaan henkilökohtaisen opiskeluohjelman allekirjoittamisella ja se tehdään aina ennen oppisopimuksen solmimista.

7.2.4 Kehittämis ehdotukset oppisopimuskoulutuksen suunnittelu -vaiheeseen

Työpaikkakäynteihin liittyvänä kehittämiskohteena on kiinnitettävä huomiota siihen, kuka työpaikkakäyntejä tekee. Hänellä pitää olla riittävästi osaamista ja asiantuntijuutta hoitaa

työpaikkakäynti laadukkaasti ja prosessin mukaisesti. MJK-instituutin edustajan pitää tuntea oppisopimuskoulutukseen liittyvät asiat sekä tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukset. Sen lisäksi pitää osata soveltaa tutkinnon perusteissa vaadittavia asioita juuri siihen työpaikkaan, jossa on, ja juuri niihin työtehtäviin, joita opiskelija tekee. On osattava esittää sellaisia kysymyksiä, joiden avulla työpaikan edustajat ja opiskelija osaavat sijoittaa työtehtävät oikeisiin tutkinnon osiin.

Toinen kehittämiskohde on varmistua ja huolehtia siitä, että opiskelija, työnantaja ja työpaikkakouluttaja aikatauluttavat työssä oppimisen suunnitelman ja palauttavat aikataulutetun suunnitelman MJK-instituuttiin. Tällä hetkellä aikataulutusta ei ehditä tekemään työpaikkakäynnin yhteydessä, vaan opiskelijaa ja työnantajaa ohjeistetaan tekemään se mahdollisimman pian opintojen aloituksen jälkeen ja vastuu työssä oppimisen aikatauluttamiseen jää työpaikalle.

Kolmas kehittämiskohde on luoda vielä selkeämmät ja käytännönläheisemmät ohjeet ja kuviot näyttötutkinnon eri vaiheista opiskelijalle, työnantajalle ja työpaikkakouluttajalle. Näyttötutkinnon suorittaminen oppisopimuskoulutuksena on moniportainen prosessi ja sen selvittäminen eri osapuolille on haasteellista. Usein opiskelijalla, työnantajalla ja työpaikkakouluttajalla menee sekaisin työssä oppiminen, tietopuolinen koulutus ja tutkinnon suorittaminen. Tähän haasteeseen meidän pitäisi pystyä jollain tavalla vastaamaan luomalla käytännönläheisemmät ohjeet ja kuviot ilman ammattisanastoa.

7.3 Oppisopimuskoulutuksen toteuttaminen ja tutkinnon suorittaminen

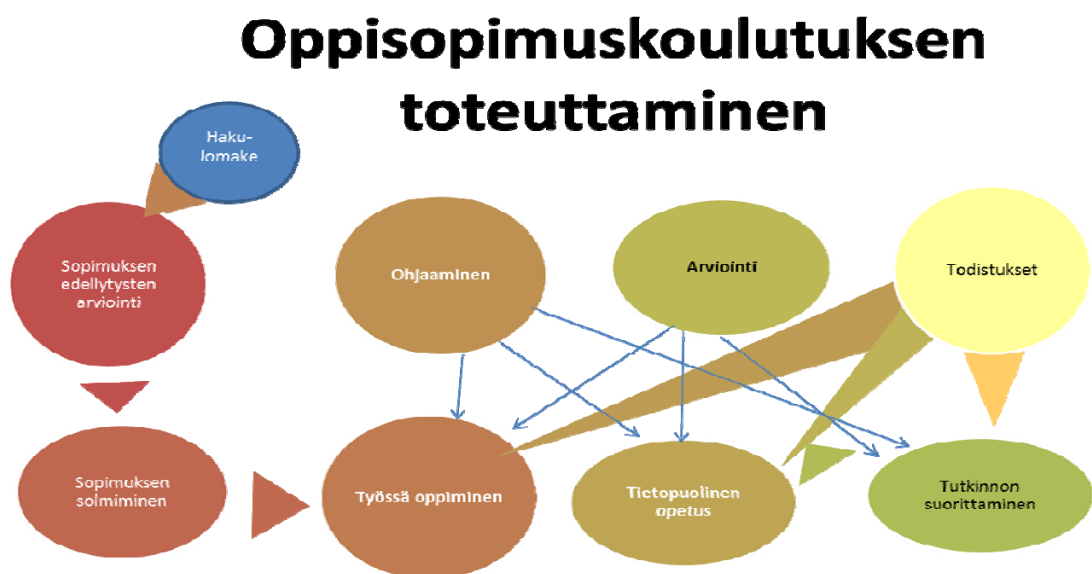
Oppisopimuskoulutuksessa koulutuksen järjestäjän tehtävänä on, kuten aikaisemmin mainittiin, johtaa ja valvoa koko oppisopimusprosessin toteutumista ja opiskelijan osaamisen kehittymistä suunnitelmien mukaisesti (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 30). Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportin sivulla 32 on laatukriteereiksi määritelty mm. se että "Koulutuksen järjestäjä seuraa ja varmistaa, että oppisopimusopiskelija saa ohjausta koulutustyöpaikassaan niin, että hän voi saavuttaa tavoittelemansa ammattitaidon ja suorittaa tutkinnon" ja "Koulutuksen järjestäjä on perehdyttänyt työpaikkakouluttajan ja opiskelijan riittävässä määrin tutkinnon perusteisiin".

MJK-instituutissa oppisopimusopiskelijan opiskelua ohjaa ja seuraa oppisopimuspäällikkö, koulutuspäälliköt ja koulutuskoordinaattorit. Ensimmäisen kerran opiskelija perehtyy tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimuksiin jo hakeutumislomaketta täyttäessään. Perehdytys jatkuu työpaikkakäynnillä, jolloin myös työpaikkakouluttaja ja työnantaja pääsevät osallistumaan perehdytykseen. Työssä oppimisen ja valmistavan koulutuksen suunnitelmien laatimisen lisäksi työpaikkakäynnillä käydään aina läpi myös näyttötutkinnon yleiset periaatteet siitä

miten tutkinto käytännössä suoritetaan, ja mitä se keltäkin sopijapuolelta vaatii. Samalla työpaikkakouluttajalle kerrotaan hänen vastuistaan ja annetaan vinkkejä työssä tapahtuvan oppimisen suunnitteluun. Työpaikkakouluttajalle annetaan työn tueksi Työpaikkaohjaajan opas. (Liite 5)

Työpaikkakouluttajille järjestetään säännöllisesti keväisin ja syksyisin koulutusta, jossa aiheina ovat työpaikkakouluttajan tehtävät ja rooli, ohjaaminen käytännössä, palautteen antaminen ja sen merkitys oppimisen edistämiseksi sekä arviointi. Koulutuspäivillä käydään läpi myös näyttötutkinnon suorittamiseen liittyviä kysymyksiä.

Kuviossa 6 on kuvattu sitä, mitä kaikkea oppisopimuskoulutukseen liittyy, mitä arvioidaan ja mistä saadaan todistuksia. Kuvion tavoitteena on ollut osoittaa opiskelijoille se, että kaikissa osa-alueissa on mukana ohjaaminen ja arvioiminen ja jokaisesta osa-alueesta saa oman todistuksen. Kuvioon tulisi selkeyden vuoksi vielä lisätä keskeiset toimijat, jolloin se avaisi omalta osaltaan mukana olevien osapuolten vastuita.



Kuvio 6: Oppisopimuskoulutuksen toteuttaminen

7.3.1 Tietopuolinen koulutus

Tietopuolinen koulutus alkaa orientaatiopäivällä, johon kutsutaan mukaan myös työpaikkakouluttajat. Päivän aikana käydään läpi tietopuoliseen koulutukseen liittyviä käytännön asioi-

ta esim. verkko-oppimisympäristö, opintojaksoihin liittyvien lähipäivien kestot ja koulutuspaikka, tutkinnon suorittamiseen liittyviä käytäntöjä sekä kerrataan oppisopimuskoulutukseen liittyviä asioita kuten esimerkiksi opiskelijan ja työpaikkakouluttajan vastuut, työpaikalla tapahtuvan oppimisen suunnittelu ja sen arviointi, opintososiaalisten etujen maksatus. Orientaatiopäivällä opiskelijat tutustuvat toisiinsa sekä koulutuksesta vastaavaan koulutuspäällikköön ja koulutuskoordinaattoriin. Opiskelijoille painotetaan myös oman aktiivisuuden tärkeyttä sillä, he ovat itse suurimmassa vastuussa siitä, että opinnot etenevät laadittujen suunnitelmien mukaisesti.

Tietopuolinen koulutus koostuu opintojaksoista, joiden toteutustavat vaihtelevat. Opintojakso voi sisältää lähipäivän tai -päiviä tai se voi olla puhtaasti verkko-opiskelua tai näiden molempien yhdistelmä. Jokaisessa opintojaksossa on kuitenkin vähintään yksi oppimistehtävä, joka arvioidaan. Opintojaksosta vastaava kouluttaja antaa kokonaisarvosanan opintojaksosta laadittujen arviointikriteereiden mukaisesti. Suoritetuista opintojaksojen arvosanoista muodostuu opintorekisteriote, joka annetaan opiskelijalle todistuksen liitteenä opintojen päättyessä.

Opiskelun aikana koulutuskoordinaattori ja koulutuspäällikkö seuraavat opiskelijan tietopuolisen koulutuksen etenemistä. Lähipäiviltä kerätään osallistujalistat ja oppimistehtävien palauttamista aikataulun mukaisesti seurataan. Jos opinnot eivät etene suunnitelman mukaisesti, otetaan opiskelijaan yhteyttä sekä sähköpostitse että puhelimitse. Opiskelijan kanssa keskustellaan ja tarjotaan ohjausapua jotta opinnot jatkuisivat. Tarvittaessa opintosuunnitelmaan tehdään muutoksia.

7.3.2 Työpaikalla tapahtuva oppiminen ja siihen liittyvät kehittämis ehdotukset

Koska työpaikalla tapahtuva oppiminen on oleellinen osa oppisopimuskoulutusta, pitää työpaikkakouluttajan ja työnantajan olla selvillä koulutuksen vaatimuksista ja myös omasta vastuullisesta roolistaan, jota heille siis selvitetään työpaikkakäynnin yhteydessä, orientaatiossa ja työpaikkakouluttajien koulutuksessa. Työpaikalla tapahtuvan oppimisen toteutumista seurataan työssä oppimisen arviointien kautta kaksi kertaa vuodessa, jolloin opiskelija ja työpaikkakouluttaja pitävät ohjauskeskustelun. He käyvät työssä oppimisen suunnitelman pohjalta arviointikeskustelun siitä, miten asetetut tavoitteet on saavutettu ja miten ja millaista kehittymistä opiskelijalla on tapahtunut. Samalla he asettavat seuraavan puolivuotiskauden työssä oppimisen tavoitteet. Sekä arviointi että seuraavan kauden tavoitteet kirjataan Työssä oppimisen arviointi - lomakkeeseen, joka palautetaan MJK-instituuttiin. Arviointi annetaan aina sanallisesti ja haluttaessa arvioinnista voi antaa myös arvosanan. Arviointilomakkeen liitteeksi laitetaan aina koulutuskorvaushakemus, jonka perusteella korvaus maksetaan työnantajalle. Arviointilomakkeen avulla seurataan, että työpaikalla tapahtuva oppiminen toteu-

tuu työssä oppimisen suunnitelman mukaisesti ja että opiskelija pääsee työssään hankkimaan tutkinnon perusteissa vaadittavaa ammattitaitoa.

Tällä hetkellä työssä oppimisen suunnitelma ja työssä oppimisen arviointi ovat omina lomakeina. Työssä oppimisen arviointipalautusten yhteydessä on havaittu, että työpaikkakouluttajan ja opiskelijan on välillä vaikea hahmottaa että nämä kaksi lomaketta kuuluvat yhteen. He eivät välttämättä oivalla, että työssä oppimisen suunnitelmaan pitäisi palata siinä vaiheessa kun työssä oppimisen arviointia tehdään. Tässä on selkeä kehittämiskohde yhdistää nämä kaksi lomaketta toimivaksi kokonaisuudeksi. Työssä oppimisen seuraamiseksi pitäisi löytää myös muita tapoja kuin pelkkä työssä oppimisen arviointi, jotta seuranta olisi jatkuvampaa.

7.3.3 Tutkinnon suorittaminen oppisopimuskoulutuksessa

Tutkinnon suorittamisessa on lähtökohtana aina Opetushallituksen hyväksymien tutkinnon perusteiden ammattitaitovaatimukset, arvioinnin kohteet ja kriteerit. Tutkinnon suorittamisessa tulee aina huomioida myös tutkinnon perusteissa mainitut ammattitaidon osoittamistavat (Henkilökohtaistamismääräys 2006, 3§). Esimerkiksi liiketalouden perustutkinnon, merkonomin Asiakaspalvelu -tutkinnon osan osoittamistavat ovat seuraavat: ”Opiskelija tai tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa sekä kielitaitonsa kielitaustansa mukaisesti palvelutilanteessa. Näyttöympäristönä voi olla kauppa, toimisto, pankki tai vakuutusyhtiö, infopiste, varasto jne. Työtä tehdään siinä laajuudessa, että ammattitaidon voidaan todeta vastaavan ammattitaitovaatimuksia.” (Liiketalouden perustutkinto, merkonomi 2009, 31.)

Kun oppisopimuskoulutuksen tavoitteena on suorittaa näyttötutkinto, järjestetään opintojen aikana tutkinnon suorittamiseen liittyviä ryhmäohjauksia, joissa paneudutaan näyttösuunnitelmien laatimiseen ja tutkinnon suorittamiseen. Lisäksi opiskelija saa aina halutessaan myös yksilöohjausta puhelimitse, sähköpostitse sekä kasvotusten.

Oppisopimuskoulutuksessakin tutkinnon suorittaminen lähtee aina tutkinnon suorittamisen suunnitelman laatimisesta. Kun opiskelija on hankkinut tutkinnon perusteissa vaaditun ammattitaidon työssä oppien ja tietopuolisessa koulutuksessa, lähtee hän MJK-instituutin henkilökunnan ohjauksella laatimaan tutkinnon suorittamisen suunnitelmaa. Suunnitelmien laatimisessa voi olla mukana myös työnantaja tai työpaikkakouluttaja. Tutkinnon suorittamisen suunnitelmat laaditaan aina tutkinnon osittain. Tutkinnon suorittamisen suunnitelman hyväksyy MJK-instituutin näyttötutkintomestarikoulutuksen käynyt henkilö. Suunnitelman hyväksymisen jälkeen MJK-instituutin vastuuhenkilö perehdyttää tutkintosuorituksia vastaanottavat työpaikka-arvioijat. Vasta kun suunnitelma on hyväksytty ja arvioijat perehdytetty, voi tutkinnon suorittaja lähteä tekemään tutkintosuorituksiaan ja keräämään aineistoa tutkinnon suorittamisen suunnitelmansa mukaisesti.

Kun suunnitelman mukaiset tutkintasuoritukset työpaikalla on tehty ja arvioitu ja suunnitelman mukainen arviointiaineisto on kasattu, järjestää MJK-instituutti vielä kolmikantaisen arviointikeskustelun. Arvioijina ovat MJK-instituutin verkostoista tulevat työnantajan, työntekijän ja opetushenkilöstön edustajat. Tutkintotoimikunnat edellyttävät, että arvioijista joku on aina näyttötutkintomestarikoulutuksen käynyt. Arvioijaryhmä käy läpi tutkinnon suorittajan arviointiaineiston ja työpaikalta tulleet arviointilausunnot. Näiden ja tutkinnon suorittajan haastattelun perusteella arvioijaryhmä antaa tutkinnon suorittajalle perustutkinnoissa arvosanat tutkinnon osittain ja ammatti- ja erikoisammattitutkinnoissa suoritukset hyväksytään tai hylätään.

7.4 Oppisopimuskoulutuksen päättäminen

Oppisopimuskoulutuksen päättämisvaiheeseen kuuluu työssä oppimisen päättöarviointi, edellä kuvattu tutkinnon suorittaminen sekä oppisopimuskoulutuksen kehittäminen (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 32).

Noin kuukautta ennen oppisopimuksen päättymistä opiskelijalle ja työpaikkakouluttajalle lähetetään ohjeet työssä oppimisen päättöarvioinnin tekemiseen. Päättöarvioinnissa arvioidaan opiskelijan kehittymistä koko oppisopimuskoulutuksen ajalta tutkinnon osittain numeraalisesti. Päättöarvioinnin ja tietopuolisen koulutuksen opintorekisteriotteen arvosanoista oppisopimuspäällikkö muodostaa arviointien yhdistelmän oppisopimuskoulutuksen osallistumistodistukseen. Pääpaino arvosanojen muodostamisessa on työpaikalta tulleella päättöarvioinnilla suhteessa 80/20. Todistuksen liitteenä opiskelijalle annetaan työssä oppimisen päättöarviointi ja opintorekisteriote (811/1998, 13§).

Kun opiskelija on saanut arviointiryhmältä hyväksytyt arviot kaikista suorittamistaan tutkinnon osista, laatii MJK-instituutti hänelle tutkintotodistuksen tai osatutkintotodistuksen. Todistus lähetetään tutkintotoimikunnan kokoukseen, jossa se hyväksytään ja tutkintotoimikunnan puheenjohtaja allekirjoittaa sen. Hyväksytty todistus palautuu takaisin MJK-instituuttiin. Siitä otetaan kopio joka arkistoidaan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti. Alkuperäinen todistus annetaan tutkinnon suorittajalle.

7.4.1 Oppisopimuskoulutuksen päättämiseen liittyvät kehittämis ehdotukset

Oppisopimuskoulutuksen järjestäjän tulee seurata ja kehittää omaa toimintaansa jatkuvasti. Viranomaisten kuten Opetushallituksen antamien ohjeiden ja määräysten pohjalta toiminnan kehittäminen on luonnollista mutta sen lisäksi laadun kehittämisessä pitäisi ottaa huomioon myös eri yhteistyöverkostot kuten esim. opiskelijat, työnantajat ja työpaikkakouluttajat.

Siitä syystä oppisopimuskoulutuksen järjestäjällä pitää olla toimivat palautejärjestelmät, joilla se pystyy saamaan tietoa omien prosessiensa toimivuudesta ja koulutuksen laadusta. Palautteen pohjalta se pystyy parantamaan toimintamallejaan sekä kehittämään oppisopimuskoulutustaan. (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 33). MJK-instituutti oppisopimuskoulutuksen toteuttajana kerää säännöllisesti palautetta tietopuolisesta koulutuksesta jokaisen opintojakson päätyttyä. Palautteen perusteella koulutuksen sisältöjä sekä toteuttamistapoja kehitetään. Näyttötutkinnon suorittamisesta kokonaisuudessaan kerätään palautetta Opetushallituksen ylläpitämällä AIPAL - Näyttötutkintojen palautejärjestelmällä. Kysely lähetetään tutkinnon suorittajille kahdesti. Opintojen alkuvaiheessa kysellään hakeutumisvaiheesta jolloin tiedustellaan hakijalta mm. sitä, onko hänen aikaisempi osaamisensa kartoitettu ja onko hänen kanssaan tehty kirjallinen suunnitelma ammatitaidon hankkimisen tavoista ja paikoista (=työssä oppimisen suunnitelma ja valmistavan koulutuksen suunnitelma). Toisen kerran AIPAL -kysely toteutetaan siinä vaiheessa, kun tutkinto on saatu suoritettua. Silloin tutkinnon suorittajilta kerätään tietoa tutkinnon suorittamisen ja ammatitaidon hankkimisen vaiheista.

Molemmissa kyselyissä kysymyspatteristo muodostuu kahdesta osasta, joista ensimmäisen osan kysymykset ovat Opetushallituksen laatimat kysymykset ja ovat näin ollen valtakunnallisesti kaikille tutkinnon suorittajille samanlaiset. Toisen osan kysymykset oppilaitos laatii itse ja voi näin kerätä tietoa omista toimintatavoistaan. MJK-instituutti kerää tietoa esimerkiksi opiskelijoiden tyytyväisyydestä orientaatiopäivän sisältöön ja mistä asioista opiskelijat olisivat kaivanneet vielä tietoa ennen opintojen alkamista.

Opiskelijat vastaavat näihin erilaisiin sähköisiin kyselyihin melko niukasti, vaikka niissä kuinka painotetaan sitä, että niiden avulla kehitetään toimintaa. Yksi vaihtoehto olisi siirtyä takaisin paperikyselyihin, jolloin vastaamisprosentti varmaan lisääntyisi jonkin verran. Mutta esimerkiksi Opetushallituksen AIPAL - Näyttötutkintojen palautejärjestelmällä tehty kysely on pakko tehdä sähköisesti, jotta Opetushallitus saa kerättyä valtakunnallisesti tiedot järjestelmiinsä.

Muiden koulutuksen järjestäjien toimintatapoihin tutustuminen ja heidän kanssaan kokemusten vaihtaminen mahdollistetaan yhteisiin tapahtumiin osallistumalla. Toisten koulutuksen järjestäjien toimintatapoja on hyvä peilata omiin prosesseihin ja ottaa niistä hyväksi koettuja käytäntöjä joko suoraan tai soveltaen omiin prosesseihin. Tilaisuuksissa kootaan erilaisia työryhmiä, joiden tavoitteeksi sovitaan yhteisten toimintatapojen kehittäminen jollain oppisopimuskoulutuksen osa-alueella. Tästä esimerkkinä työryhmä, jonka tavoitteena on suunnitella valtakunnalliset yhtenäiset oppisopimuslomakkeet. Tällaisia yhteisiä tapahtumia ovat mm. Opetushallituksen järjestämä vuosittainen Tietotori sekä Suomen oppisopimuskoulutuksen

järjestäjät ry:n järjestämät vuosittaiset seminaarit, joihin koulutuksen järjestäjät osallistuvat valtakunnallisesti.

Viranomaiset selvittävät oppisopimuskoulutuksen laadukkuutta erilaisten tilastojen avulla. He keräävät vuosittain tietoa mm. tutkinnon suorittaneista ja opiskelun keskeyttäneistä. Nämä tilastot auttavat koulutuksen järjestäjää itseäänkin tarkastelemaan koulutuksen laatua ja opiskelijavalintoja.

MJK-instituutti kerää omasta toiminnastaan palautetta lähinnä opiskelijoiltaan. Selkeä kehittämiskohde on laajentaa palautteen keräämistä työnantajiin ja työpaikkakouluttajiin. Olisi erittäin tärkeää saada järjestelmällisesti palautetta myös työnantajilta, jotta osaisimme kehittää toimintaamme myös työnantajien ja työpaikkakouluttajien näkökulmasta. Työnantajien mielipiteitä olisi mahdollista kerätä säännöllisesti ja järjestelmällisesti työssä oppimisen arvioinnin yhteydessä niin että arviointilomakkeen liitteeksi laadittaisiin työnantajille suunnattu kysymyspatteristo oppisopimuskoulutuksen toteuttamiseen ja hallinnointiin liittyvistä kysymyksistä. Lisäksi työnantajille ja työpaikkakouluttajille voisi laatia kyselyn, joka lähetettäisiin heille heti työpaikkakäynnin jälkeen, jolloin saisimme arvokasta tietoa ja kehittämisideoita työpaikkakäyntiin liittyviin käytäntöihin.

8 Dokumentointi ja asiakirjojen arkistointi oppisopimuskoulutuksessa

Oppisopimuskoulutuksen aikana koulutuksen järjestäjän pitää huolehtia siitä, että sopimusasiakirjat liitteineen arkistoidaan lain edellyttämällä tavalla. Oppisopimuksen päättyessä sen pitää huolehtia siitä, että se saa kaikilta osapuolilta, työnantaja ja oppilaitos, tarvittavat dokumentit, jotka pitää säilyttää tietyn ajan arkistonmuodostussuunnitelman mukaisesti opintojen päättymisen jälkeen.

Henkilökohtaistamismääräyksen 43/011/2006, 5§:n mukaan henkilökohtaistaminen on dokumentoitava kaikissa näyttötutkintoon liittyvissä vaiheissa: hakeutumisen vaiheessa, tutkinnon suorittamisen vaiheessa ja ammattitaidon hankkimisen vaiheessa. Kaikki kerätty dokumentointi kootaan henkilökohtaistamista koskevaksi asiakirjaksi, jonka tutkinnon suorittaja ja koulutuksen järjestäjä allekirjoittavat. Opiskelun ja tutkinnon suorittamisen aikana henkilökohtaistamisen toteutumista on arvioitava yhdessä sovitulla tavalla. Määräys kieltää sen, että viranomaisten toiminnan julkisuudessa annetussa laissa (L621/1999) tarkoitettuja salassa pidettäviä tietoja ei saa sisällyttää kyseiseen asiakirjaan. Tällaisia ovat esimerkiksi koesuoritukset, sekä henkilökohtaisten ominaisuuksien sanalliset arviot.

Arkistolain (831/1994) 8 §:n mukaan arkistolaitos määrää, mitkä asiakirjat tulee opetustoit-
messsa säilyttää pysyvästi. Koulutuksen järjestäjän pitää säilyttää pysyvästi mm. koulutuksen

järjestämislupa-asiakirjat, lupahakemukset ja hakemusviranomaisen päätökset. Oppisopimus-koulutuksessa pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat opintosuoritukset, jotka sisältävät arvosanoja sekä jäljennökset tutkintotodistuksista. Ammatillisessa lisäkoulutuksessa ja näyttötutkintoon valmistavassa koulutuksessa pysyvästi säilytettäviä asiakirjoja ovat näyttötutkintotodistusten jäljennökset. (arkistolaitoksen sivusto, normit).

Dokumenttien säilyttämismuotoihin ja säilyttämisaikoihin saadaan arkistolain lisäksi ohjeistusta koulutuksen järjestäjän omasta arkistonmuodostussuunnitelmasta. (Liite 6) Koulutuksen järjestäjän arkistonmuodostamissuunnitelmaan on kirjattu kaikki näyttötutkintojen järjestämisessä syntyvät asiakirjat ja niiden säilyttäminen (Kokkonen, Lähde liikkeelle 2010, 12).

MJK-instituutin arkistonmuodostussuunnitelmaan on kerätty kaikkien säilytettävien asiakirjojen nimet, säilytysajat ja säilytystavat (Liite 6). Osa dokumentoitavista asioista on sähköisessä muodossa ja tallennettu mm. opiskelijarekisteriin. Asioiden ja asiakirjojen keräämisestä, tallentamisesta ja säilyttämisestä on henkilökunnalle laadittu ohjeita ja määräyksiä kuten esim. siitä miten pysyvästi säilytettävät asiakirjat arkistoidaan, miten näyttötutkintojen henkilökohtaistamiseen liittyvät asiat kirjataan opiskelijarekisteriin jne.

Oppisopimuskoulutuksen rahoitukseen ja tilastointiin liittyvä arkistointi tehdään lakien ja Opetushallituksen ja opetus- ja kulttuuriministeriön ohjeiden mukaan. Esimerkiksi rahoituksen perusteena käytettävien tilastointipäivien opiskelijoista tulostetaan aina opiskelijalistat, jotka pitää säilyttää vähintään viisi vuotta. Tämä aikaraja tulee mm. siitä, että opetus- ja kulttuuriministeriöllä ja Opetushallituksella on oikeus tarkistaa opiskelijatietojen oikeellisuus ja jos huomataan, että koulutuksen järjestäjä on saanut rahoitusta perusteetta tai rahoitusta on jäänyt saamatta, pitää etuus maksaa takautuvasti viiden vuoden kuluessa. (Laki opetus- ja kulttuuritoimen rahoituksesta, 63§).

9 Loppuyhteenveto

Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportin tavoitteena on ollut se, että koulutuksen järjestäjät arvioisivat omia oppisopimuskoulutuksen toimintamallejaan ja kehittämistarpeita siten, että laatukriteereiden mukainen oppisopimuskoulutuksen järjestäminen on mahdollista (Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen -raportti 2010, 41).

MJK-koulutuskeskus ry:n hallituksen puheenjohtaja Juha-Matti Koskinen ja MJK-instituutin rehtori Risto Oksanen sekä pedagoginen asiantuntija Tarja Mykrä ovat yhtä mieltä kanssani siitä, että hakeutumisvaihe ja alkuvaiheen kartoitukset ovat tärkeimpiä asioita oppisopimuskoulutuksen yhteydessä suoritettavissa näyttötutkinnoissa. Kun hakeutumisvaihe tehdään huolellisesti, voidaan todella varmistua siitä, että työpaikka ja opiskelijan työtehtävät ovat

sellaisia että ammattitaidon hankkiminen ja tutkinnon suorittaminen on mahdollista. Samalla voidaan myös varmistua siitä, että työnantajalla on riittävät taloudelliset ja tuotannolliset edellytykset oppisopimusopiskelijan kouluttamiseen. Laatimani opas oppisopimuskoulutuksesta auttaa henkilökuntaa kertaamaan oppisopimuskoulutukseen liittyviä asioita aina tarvittaessa.

Mielestäni selkeä kehittämiskohde MJK-instituutissa on tarkentaa ja varmentaa se, että oikeaa osaamista omaava henkilö ottaa ensimmäisen kerran opiskelijaan yhteyttä. Hänellä pitää olla käsitys oppisopimuskoulutuksen pääperiaatteista sekä perustuntemus kyseisen tutkinnon perusteista. Haastattelutyön helpottamiseksi ehdotan, että laaditaan kysymyspatteristo, joka sisältää perusasiat oppisopimuskoulutuksesta sekä työpaikan soveltuvuudesta. Mielestäni pitää myös kiinnittää huomiota työpaikkakäyntiä tekevien henkilöiden ammattitaitoon. Heidän pitää osata oppisopimuskoulutukseen liittyvä lainsäädäntö ja käytänteet. Lisäksi pitää tuntea sen tutkinnon perusteet ja ammattitaitovaatimukset, jota opiskelija lähtee suorittamaan. Oleellista on, että MJK-instituutin edustaja osaa ja pystyy soveltamaan tutkinnon perusteissa olevia ammattitaitovaatimuksia juuri sillä hetkellä käsillä olevaan työpaikkaan ja opiskelijan työtehtäviin.

Työssä oppimisen suunnitelma laaditaan MJK-instituutissa asianmukaisesti, mutta sen aikatauluttaminen ja siihen liittyvä arviointi vaatii vielä kehittämistä. Pitäisi kehittää järjestelmä tai toimintatapa, jolla varmennamme sen, että työssä oppimisen suunnitelmassa oleville asioille laaditaan myös toteutusaikataulu. Tämän lisäksi työssä oppimiseen liittyvä säännöllinen arviointi olisi syytä saada kiinteämmin sidottua työssä oppimisen suunnitelmaan. Suunnitelmalo-make ja arviointilomake tulisi yhdistää, jolloin siitä tulisi paremmin työssä oppimista ohjaava työkalu opiskelijalle ja työpaikkakouluttajalle.

Näyttötutkintojärjestelmä ja oppisopimuskoulutus yhdessä muodostavat monitahoisen prosessin. Työpaikkakäynneillä on selkeästi havaittu, että opiskelijat, työnantajat ja työpaikkakouluttajat eivät täysin hahmota näitä asioita nykyisillä ohjeistuksilla ja oppailla. Tämän vuoksi tulisi luoda vielä selkeämpiä kaavioita ja kertoa asioita käytännönläheisemmin, jotta ihmisten olisi helpompi ymmärtää näitä prosesseja.

Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen vaatii yhteistyöverkostoista saatavan palautteen järjestelmällistä keräämistä ja sen hyödyntämistä. MJK-instituutin toimintaprosesseista olisi syytä kerätä palautetta säännöllisesti myös työnantajilta ja työpaikkakouluttajilta aina heti työpaikkakäynnin jälkeen sekä puolivuositain työssä oppimisen arvioinnin yhteydessä.

Mielestäni ehdottamani kehittämistoimet ovat toteuttamiskelpoisia ja osa niistä on hyvinkin helposti ja nopeasti toteutettavissa. Ne vaativat vain MJK-instituutin johdolta toteuttamis-

päätökset, johdon sitoutumisen ja sitä kautta käytännön toimenpiteiden suunnittelemisen ja toteuttamisen.

MJK-koulutuskeskus ry:n hallituksen puheenjohtajan mielestä opinnäytetyö kokoaa yhteen suomalaisen koulutusjärjestelmän yhden keskeisimmistä ja laajemmista viime vuosien muutosprosesseista ja hänen näkemyksensä mukaansa opinnäytetyöllä on merkitystä kokoavana näkemyksenä nykytilanteesta MJK-instituutin toiminnan lisäksi myös valtakunnallisesti ja koko koulutusjärjestelmän kehittämisen kannalta.

LÄHTEET

Kirjalliset lähteet

Husa J., Pohjolainen T. 2009. Julkisen vallan oikeudelliset perusteet -johdatus julkisoikeuteen. 3. painos. Helsinki. Talentum

Valtiontalouden tarkastusvirasto. 2000. Tarkastuskertomus nro 7/54/00, Oppisopimuskoulutustavoitteet, strategia, rahoitus, tulokset

Ammatillisten tutkintojen tiedotuslehti. 2010. Lähde liikkeelle.12.

Viranomaislähteet

Opetushallitus. 2011. NÄYTTÖTUTKINTO-OPAS, Näyttötutkinnon järjestäjien ja tutkintotoimikuntien käyttöön, Oppaat ja käsikirjat

Opetushallitus. 2009. Liiketalouden perustutkinto, merkonomi 2009, Ammatillisen tutkinnon perusteet 34/011/2009

Opetushallitus. 2009. Määräys 56/011/2009 : Todistuksen näyttötutkinnoista, näyttötutkintoon valmistavasta koulutuksesta sekä näyttötutkintoon valmistavasta oppisopimuskoulutuksesta

Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2010. Oppisopimuskoulutuksen laadun kehittäminen-raportti 81/040/2009

Opetus- ja kulttuuriministeriö. 2008. Opetus- ja kulttuuriministeriön kirje 4/503/2008 oppisopimuskoulutuksen järjestäjille

Oikeustapaukset

Korkein hallinto-oikeus. 2009. Korkeimman hallinto-oikeuden päätös 921/1/09, 31.12.2009

Korkein hallinto-oikeus. 2010. Korkeimman hallinto-oikeuden päätös 1140/3/10, 29.12.2010

Sähköiset lähteet

Arkistolaitos. Säilytettävät kunnalliset opetustoimen asiakirjat -asiakirja. Viitattu 1.9.2011. <http://arkisto.fi/fi/palvelut/normit/liitteet/saeilytettaevaet-kunnalliset-opetustoimen-asiakirjat-asiakirja/>

Oikeus- ja kulttuuriministeriö. Hallinto, ohjaus ja rahoitus. Viitattu 15.9.2011. [http://minedu.fi/koulutus/ammattillinen_koulutus/hallinto, ohjaus ja rahoitus](http://minedu.fi/koulutus/ammattillinen_koulutus/hallinto,_ohjaus_ja_rahoytus)

Oikeus- ja kulttuuriministeriö. Ammatillisen koulutuksen yksikkö. Viitattu 15.9.2011. http://minedu.fi/OPM/Ministerioe_ja_hallinnonala/osastot_ja_yksikoet/koulutus_ja_tiedepolitiikan_osasto/ammattillisen_koulutuksen_yksikkoe/index.html

Opetushallitus. Opetushallitus. Viitattu 1.9.2011. <http://oph.fi/opetushallitus>

Opetushallitus. Työnantajalle. Viitattu 1.9.2011. [http://oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/ammattikoulutus/oppisopimuskoulutus/oppisopimus/työnantajalle](http://oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/ammattikoulutus/oppisopimuskoulutus/oppisopimus/tyonantajalle)

Opetushallitus. Opiskelijalle. Viitattu 1.9.2011. http://oph.fi/koulutus_ja_tutkinnot/ammattikoulutus/oppisopimuskoulutus/oppisopimus/opiskelijalle

Opetushallitus. Ammattikoulutus. Viitattu 1.9.2011. <http://oph.fi/opetushallitus/organisaatio/ammattikoulutus>

Opetushallitus. Vuoden 2011 valtionosuuksiin ja rahoitukseen liittyvät päivämäärät. Viitattu 10.9.2011.
http://oph.fi/rahoitus/valtionosuudet/aikataulut/103/vuoden_2011_valtionosuuksiin_rahoitukseen_liittyvat_paivamaarat

Opetushallitus. AIPAL - Näyttötutkintojen palautejärjestelmä. Viitattu 1.11.2011.
http://oph.fi/tietopalvelut/arviointi-_ja_seurantatieto/aipal

Opetushallitus. Tutkintotoimikunnat. Viitattu 25.8.2011. <http://oph.fi/tutkintotoimikunnat>

Tilastokeskus. Oppisopimuskoulutukseen osallistuneet ja tutkinnon suorittaneet v.2009. Viitattu 15.10.2011.
http://tilastokeskus.fi/til/aop/2009/04/aop_2009_04_2010-11-03_tie_004_fi.html

Julkaisemattomat lähteet

MJK-koulutuskeskus ry:n hallitus. 2011. MJK-instituutin johtosääntö.

MJK-koulutuskeskus ry:n hallitus.2010. MJK - koulutuskeskus ry toimintasuunnitelma 2011.

Opetusministeriö. 2004. MJK-koulutuskeskus ry:n koulutuksen järjestämislupa 30/430/2004.

KUVALUETTELO

Kuvio 1: Oppisopimusten määrän kehitys vv. 2003 – 2010.....	1
Kuva 2: Vuoden 2011 yksikköhinnat.....	13
Kuvio 3: Oppisopimuskoulutukseen osallistuneet ja tutkinnon suorittaneet v.2009, Tilastokeskus.....	14
Kuvio 4: Näyttötutkinnon 3 vaihetta	21
Kuvio 5: MJK-instituutin oppisopimusprossi.....	24
Kuvio 6: Oppisopimuskoulutuksen toteuttaminen	30

Liitteet

Liite 1. Hakulomake, liiketalouden perustutkinto	17
Liite 2. Henkilökohtainen opiskeluohjelma - lomake.....	19
Liite 3. Liiketalouden perustutkinto, merkonomi työssä oppimisen suunnitelmalomak- keesta 1 tutkinnon osa	20
Liite 4. Liiketalouden perustutkinto, merkonomi valmistavan koulutuksen suunnitelma- lomake	21
Liite 5. Työpaikkaohjaajan opas.....	22
Liite 6. Ote MJK-instituutin arkistonmuodostussuunnitelmasta	28

Hakulomake liiketalouden perustutkintoon

Tällä lomakkeella haet suorittamaan liiketalouden perustutkintoa eli merkonomitutkintoa. Tutkinto toteutetaan näyttötutkintomuotoisena ja suoritetaan työn ohessa.

Lue hakemus tarkoin ja täytä lomake huolellisesti. Lomakkeella selvitetään hakijoiden taustatietoja opintojen suunnittelua ja toteutusta varten.

MJK-instituutti käyttää hakulomakkeeseen annettuja tietoja ainoastaan hakuprosessin hoitamiseen ja hakijan valituksi tullessa opintojen suunnitteluun. Tietoja ei luovuteta MJK-instituutin ulkopuolelle.

HENKILÖTIEDOT

Sukunimi, etunimet *

Henkilötunnus *

YHTEYSTIEDOT

Lähiosoite *

Postinumero ja -toimipaikka

Puhelinnumero päivisin *

Sähköpostiosoite *

TUTKINTOON LIITTYVÄT TIEDOT

Merkonomintutkinto koostuu asiakaspalvelun perusopinnoista sekä osaamisalaopinnoista. Osaamisalaksi valitaan joko asiakaspalvelun ja myynnin tai talous- ja toimistopalvelujen erikoistumisala.

Kumman osaamisalan suorittamisesta olet ensisijaisesti kiinnostunut? *



Asiakaspalvelun ja myynnin osaamisala



Talous- ja toimistopalvelujen osaamisala



En osaa vielä sanoa

Miksi haet suorittamaan juuri merkonomitutkintoa? Entä millä perusteella valitset osaamisalan? *

KOULUTUSTAUSTA**Koulutukset ja tutkinnot ***

Kirjoita tutkintojen kohdalle tyhjään kenttään, minkä tutkinnon / mitkä tutkinnot olet suorittanut ja milloin.



peruskoulu tai vastaavat tiedot



ylioppilastutkinto, milloin?



ammattikoulu / ammatillinen perustutkinto, mikä ja milloin?



ammattitutkinto, mikä ja milloin?



erikoisammattitutkinto, mikä ja milloin?



opistoasteen tutkinto, mikä ja milloin?



ammattikorkeakoulututkinto / akateeminen loppututkinto, mikä ja milloin?



opiskelen tällä hetkellä, mitä ja missä?

Muut (aiemmat tai tämänhetkiset) opinnot *

TYÖTIEDOT

Työpaikan / Yrityksen / Yhteisön nimi *

Työpaikan/ Yrityksen / Yhteisön osoite *

Työsuhde *

☐

Vakinaisessa työsuhhteessa

☐

Työssä määräaikaisena, työsuhde voimassa mihin asti?

☐

Osa-aikaisessa työsuhhteessa, montako tuntia viikossa?

☐

Virkasuhteessa

☐

Yrittäjä

Tehtävänimike *

Kuvaus työtehtävistä *

TYÖKOKEMUS JA OSAAMINEN

Liiketalouden ja hallinnon alaan liittyvä työkokemus vuosina *

(HUOM! Perustutkinnossa hakijan osaamiselle ei aseteta ennakkoehtoja, joten alan kokemusta ei tarvitse olla.)

Muu aiempi työkokemus *

Millä alalla / aloilla olet työskennellyt ja kuinka pitkään?

Asiakaspalveluun liittyvät tehtävät työssäni *

	Kuuluu nykyisiin tehtäviini	Ei kuulu nykyisiin tehtäviini	Ei kuulu tehtäviini, mutta minulla on työpaikallani mahdollisuus päästä näihin tehtäviin
asiakaspalvelutehtävien hoito *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
palvelutilanteiden jälkitoimien hoitaminen *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
asiakaspalveluun liittyvien toimistotehtävien hoitaminen *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
toiminnan kannattavuuden selvittäminen *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Muita asiakaspalveluun liittyviä tehtäviä työssäni *

Kielitaito *

	Hallitsen sujuvasti	Osaan käyttää yksinkertaisissa tilanteissa	En hallitse kieltä lainkaan
Suomi *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ruotsi *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Englanti *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mitä muita kieliä hallitset ja missä määrin? *

Minulla on mahdollisuus käyttää tietokonetta ja internetiä *

☐

päivittäin

☐

viikottain

☐

satunnaisesti

☐

ei lainkaan

Hallitsen tietokoneen käytön yleisesti *

☐

hyvin

☐

kohtalaisesti

☐

heikosti

Tietotekniikkatodistukset *

☐

@-ajokortti

☐ A-kortti

☐ AB-ajokortti

☐ ECDL Start -tutkinto

☐ ECDL Core -tutkinto

☐ Jokin muu, mikä?

Tietotekniset taidot *

	Hallitsen sujuvasti	Osaan käyttää yksinkertaisissa tilanteissa	En osaa lainkaan
Tekstinkäsittely *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taulukkolaskenta *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esitysgrafiikka *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sähköposti *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Mitä muita ohjelmia hallitset ja missä määrin? *

Muu tutkintoon liittyvä osaaminen tai erityistaidot (esim. aiemman työkokemuksen, opintojen tai harrastusten myötä saadut) *

Kaupan palvelu ja myynti *

	Kuuluu nykyisiin tehtäviini	Ei kuulu nykyisiin tehtäviini	Ei kuulu tehtäviini, mutta minulla on työpaikallani mahdollisuus päästä näihin tehtäviin
asiakaspalvelu ja myyntitehtävät *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tuotevastuualueen hoito *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
myynnin kehityksen seuranta *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Asiakkuuksien hoito ja myyntityö *

	Kuuluu nykyisiin tehtäviini	Ei kuulu nykyisiin tehtäviini	Ei kuulu tehtäviini, mutta minulla on työpaikallani mahdollisuus päästä näihin tehtäviin
asiakkuuksien hoito *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
palveluiden tai tuotteiden myynti *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tarjouksien tekeminen *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
jälkitoimien hoito *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
myyntityön tuloksellisuuden ja kannattavuuden seuranta *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Visuaalinen myyntityö *

	Kuuluu nykyisiin tehtäviini	Ei kuulu nykyisiin tehtäviini	Ei kuulu tehtäviini, mutta minulla on työpaikallani mahdollisuus päästä näihin tehtäviin
esillepanon tai kampanjan toteuttaminen *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
myymäläilmeen seuranta ja ylläpito *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
asiakasinformaation tuottaminen *	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Samalla tavalla jokainen tutkinnon osa, joita tässä tutkinnossa on 17

ELÄMÄNTILANNE

Pohdi elämäntilannettasi: Millaiset asiat tukevat opintojen aloittamista? Entä onko asioita, jotka saattavat hankaloittaa opintoja (esim. perhetilanne tai vaikka jokin oppimiseen liittyvä vaikeus kuten lukihäiriö tms.)? *

Rahoitusmuodon valinta *

Oppisopimuskoulutuksessa työntekijä ja työnantaja solmivat sopimuksen työntekijän kouluttamisesta työn ohessa: työntekijälle annetaan mahdollisuus työssä oppimiseen ja hän saa osallistua oppilaitoksen järjestämään tietopuoliseen koulutukseen. Oppisopimuksessa työnantaja on oikeutettu koulutuskorvaukseen.

Valtionosuusrahoituksella (VOS) rahoitetaan sellaiset näyttötutkintomuotoiset perusopinnot, joihin ei ole saatavissa oppisopimusrahoitusta. Myös tässä rahoitusmuodossa edellytetään työssä tapahtuvaa oppimista, mutta tällöin työntekijä ja työnantaja eivät tee erillistä kirjallista sopimusta työssä oppimisesta ja koulutukseen osallistumisesta.



Oppisopimuskoulutus



Opetusministeriön valtionosuusrahoitus



En osaa vielä sanoa

RAHOITUSMUOTO JA PERITTÄVÄT MAKSUT

Liiketalouden perustutkintoon valmistava koulutus on opiskelijalle ja työnantajalle maksutonta. Perustutkinnoista veloitetaan ainoastaan tutkintomaksu, joka on 58,00 euroa.

Tutkintomaksu 58,00 euroa *



Tutkinnon suorittaja (opiskelija) maksaa



Työnantaja maksaa



En osaa vielä sanoa

Mistä sait tiedon MJK-instituutin tutkinnoista? *



Ilmaisjakelulehden ilmoituksesta



Aikakauslehden ilmoituksesta



Ammattilehdestä



Sain suoramarkkinointipostia sähköpostitse



MJK-instituutin sivuilta (www.mjk.fi)



Koulutusnetti.fi -kautta



Esimies suositteli



Koulutus.fi -portaalin kautta



Löysin googlen kautta



Messuilla tai muista tapahtumista

☐

Kaveri / kollega suositteli

☐

Jostain muualta, mistä? Kirjoita vastaus alla olevaan laatikkoon!

☐

Sanomalehden ilmoituksesta

MJK-instituutti käyttää hakulomakkeeseen annettuja tietoja ainoastaan hakuprosessin hoitamiseen ja hakijan valituksi tullessa opintojen suunnittelun. Tietoja ei luovuteta MJK-instituutin ulkopuolelle.

☐

Kyllä, haluan kuulla myös jatkossa MJK-instituutin koulutuksista ja tapahtumista

Ryhmän nimi	
-------------	--

OPISKELIJAN TIEDOT

Opiskelijan nimi	Testi Tessa	Henkilötunnus	
Katuosoite		Äidinkieli	
Postiosoite		Kansalaisuus	
Sähköpostiosoite			
Puhelinnumero		Pohjakoulutus	
Ammattinimike		Aikaisempi tutkinto	
Keskeiset työtehtävät		Alan työkokemus	0

KOULUTUKSEN TIEDOT

Sovittu oppiaika	
Koulutuksen tavoite	Liiketalouden perustutkinto Asiakaspalvelu ja markkinointi
Drno	21/011/2000 17.02.2000
Tutkinnon laajuus	120 ov
Suoritustapa	Näyttöperusteinen

Tutkinnon osat	

TYÖNANTAJAN TIEDOT

Työnantajan nimi		Y-tunnus	
Työnantajan osoite		Yhteyshenkilö	
Postinro ja postitoimipaikka		Yhteyshenkilön yhteystiedot	

Lisätietoja	

VASTUULLINEN TYÖPAIKKAKOULUTTAJA

Nimi		Puhelinnumero	
Ammattinimike		Sähköpostiosoite	
Työyksikön osoite		Ammatillinen koulutus	
Postinro ja postitoimipaikka		Työkokemus	
Työpaikkakoulut- tajakoulutus	ei ole käyty on käyty, ajankohta:		

TIETOPUOLISEN KOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄ (T)

Nimi		Vastuuhenkilö	
Osoite	, 00121 HELSINKI	Puhelinnumero	
Lisätietoja		Sähköpostiosoite	

OPPISOPIMUSKOULUTUKSEN JÄRJESTÄJÄ

Nimi	MJK-koulutuskeskus ry/ MJK-instituutti		
Osoite	Iso Roobertinkatu 20-22, 4.krs		
Postitoimipaikka	00120 HELSINKI	Puhelinnumero	050 562 7075
Yhteyshenkilö	Eija Isotalo	Sähköpostiosoite	eija.isotalo@mjk.fi

LIITTEET: Työssä oppimisen suunnitelma
Valmistavan koulutuksen suunnitelma

Tutkintomaksun 58€: Opiskelija maksaa Työnantaja maksaa

Paikka ja aika

Työnantajan edustajan allekirjoitus ja nimen selvennys

Opiskelija

Tessa Testi

Työpaikkakouluttajan allekirjoitus ja nimen selvennys

Koulutuksen järjestäjän allekirjoitus ja nimen selvennys

Jakelu: 1. Koulutuksen järjestäjä 2. Tietopuolisen koulutuksen toteuttaja 3. Työnantaja 4. Opiskelija

MJK-koulutuskeskus ry
MJK-instituutti
PL 143
00121 HELSINKI

P. 050 562 7075
www.mjk.fi

Työssä oppimisen suunnitelma		Liiketalouden perustutkinto, merkonomi
Nämä asiat minun pitää osata	Mitä tähän liittyvää teen jo työssäni?	Miten kehitän osaamistani työssä? Miten hankin tähän liittyvää uutta osaamista ja milloin?
4.2.2 Asiakkuuksien hoito ja myyntityö <ul style="list-style-type: none"> • asiakastietojen ylläpitäminen ja käyttäminen • tietoteknisten apuvälineiden käyttäminen asiakasyhteydenpidossa • toimisto- ja sovellusohjelmien käyttö • uusasiakashankinta • asiakkuuksien hoitaminen • myyntisuunnitelman laatiminen • myyntibudjetin laatiminen ja seuraaminen • käytännön myyntityön suunnittelu • tietojen hyödyntäminen ja päivittäminen • asiakasinformaatiosta huolehtiminen • asiakaskäyntien sopiminen • myyntineuvotteluihin osallistuminen • maksuehtojen ja -tapojen neuvottelemisen • asiakkaiden palveleminen kirjallisesti • asiakasneuvottelujen yhteydessä sovitujen toimenpiteiden tekeminen • tarjouspyynnön arvioiminen • tarjouksen hintalaskelman tekeminen • tarjouksen laatiminen • jälkitoimien hoitaminen • reklamaatioiden käsittely • myyntiraporttien, tuloslaskelman ja taseen tulkitseminen • kielitaidon hyödyntäminen asiakaspalvelussa 	<ul style="list-style-type: none"> - Päivitän tarvittaessa vakiovuoro-sopimukset - Käytän sähköpostia - Tiedotteilla, ulkomainoksilla sekä monitorimainoksilla hoidetaan asiakasinformaatio - Sähköpostilla / sopimuksilla asiakkaiden kirjallinen palvelu - Tarjouspyyntöjen hoito + hintalaskelma, laatiminen → jälkitoimi - Reklamaatiot jotka tulee kasvatusten - Käytän työssä englantia ja ruotsia 	<ul style="list-style-type: none"> - Uusasiakashankinta - Asiakkuuksien hoitaminen - Myyntisuunnitelman laatiminen - Myyntibudjetin laatiminen ja seuraaminen - Asiakaskäyntien sopiminen - Myyntineuvotteluihin osallistuminen - Maksuehtojen - ja tapojen neuvotteleminen

VALMISTAVAN KOULUTUKSEN SUUNNITELMA
 LIIKETALOUDEN PERUSTUTKINTO, MERKONOMI
 ASIAKASPALVELU JA MYYNTI



Opiskelijan nimi _____

Opintojen alkamispäivä _____

Arvioitu päättymispäivä _____

Valitut	Opintojaksot	Valinnat	S 2011	K 2012	S 2012	K 2013	S 2013	K 2014
	Asiakaspalvelu 4.1.1 ja kaikille yhteiset opinnot							
	Elinikäinen oppiminen							
	Menestyksekkäs asiakaspalvelu							
	Yritystoiminnan perusteet							
	Asiakaspalveluruotsi (toinen kotimainen)							
	Asiakaspalveluenglanti (vieras kieli)							
	Kirjallinen viestintä							
	Talousmatematiikka							
	Tietotekniikan perusteet ja sähköinen viestintä							
	Tekstinkäsittely							
	Taulukkolaskenta							
	Esitysgrafiikka							
	Arkistohallinta							
	Kaupan palvelu ja myynti 4.2.1							
	Kauppa ja tuoteryhmävastuut							
	Kaupan kannattavuus							
	Myyntitapahtuman hoito							
	Asiakkuuksien hoito ja myyntityö 4.2.2							
	Asiakkuudet ja myynnin suunnittelu							
	Kaupan kannattavuus							
	Myyntitapahtuman hoito							
	Ohjelmistojen yhteiskäyttö (keväisin)							
	Visuaalinen myyntityö 4.2.3							
	Visuaalinen myynti							
	Kansainvälisen kaupan tukipalvelut 4.2.4							
	Kansainvälinen kauppa (syksyisin)							
	Kaupan kannattavuus							
	Tekstinkäsittelyn jatkokurssi							
	Taulukkolaskennan jatkokurssi							
	Ohjelmistojen yhteiskäyttö (keväisin)							
	Myyntin tukipalvelut 4.2.5							
	Asiakkuudet ja myynnin suunnittelu							
	Kaupan kannattavuus							
	Laskutus, osto- ja myyntireskontra							
	Myyntitapahtuman hoito							
	Tekstinkäsittelyn jatkokurssi							
	Taulukkolaskennan jatkokurssi							
	Ohjelmistojen yhteiskäyttö (keväisin)							
	Arkistohallinta							
	Talouspalvelut 4.3.1							
	Taloushallinnon perusteet							
	Laskutus, osto- ja myyntireskontra							
	Kirjanpidon perusteet							
	Kirjanpito 4.3.2							
	Taloushallinnon perusteet							
	Laskutus, osto- ja myyntireskontra							
	Kirjanpidon perusteet							
	Toimistopalvelut 4.3.3							
	Arkistohallinta							
	Tekstinkäsittelyn jatkokurssi							
	Taulukkolaskennan jatkokurssi							
	Toiminnan kannattavuuden suunnittelu 4.5.4							
	Taloushallinnon perusteet							
	Talouden suunnittelu ja seuranta							
	Taulukkolaskennan jatkokurssi							
	Rahoituspalvelut 4.5.10							
	(ei valmistavaa koulutusta)							
	Markkinointiviestinnän toimenpiteiden suunnittelu ja toteutus 4.5.1							
	Markkinointiviestintä ja kampanjasuunnittelu							
	Kaupan kannattavuus							
	Tekstinkäsittelyn jatkokurssi							
	Sähköinen kaupankäynti 4.5.2							
	Sähköinen kauppa (keväisin)							
	Markkinointiviestintä ja kampanjasuunnittelu							
	Verkkopalvelut (syksyisin)							
	Tuoteneuvonta 4.5.3							
	Asiakkuudet ja myynnin suunnittelu							
	Visuaalinen myynti							
	Myyntitapahtuman hoito							
	Kaupan kannattavuus							
	Tuoteneuvonta (syksyisin)							
	Tekstinkäsittely							

Haluan osallistua lähiopiskelupäiville **ensisijaisesti:** Arkipäivinä (ma-pe)

Viikoloppuisin (la-su)



Työpaikkaohjaajan opas



Aina on varaa kehittyä.

INSTITUUTTI

2009





SISÄLTÖ

1	TERVETULOA TYÖPAIKKAOHJAAJAKSI	3
2	NÄYTTÖTUTKINTO JA SEN SUORITTAMINEN TYÖPAIKKAOHJAAJAN NÄKÖKULMASTA	4
	Näyttötutkintojen idea	4
	Näyttötutkinnon suorittaminen	4
	Hakeutuminen	5
	Tutkinnon suorittaminen	6
	Tarvittavan ammattitaidon hankkiminen	7
3	TYÖSSÄ OPPIMINEN JA TYÖPAIKKAOHJAUS	8
	Työpaikkaohjaajan rooli	8
	Ohjauskeskustelut	8
	Työssä oppimisen suunnittelu	9
	Työssä oppimisen arviointi	10
4	TYÖPAIKKAOHJAAJAN MUISTILISTA	11
5	NÄYTTÖTUTKINTOSANASTO	12



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI



1 TERVETULOA TYÖPAIKKAOHJAAJAKSI!

Onneksi olkoon valinnasta vaativaan ja antoisaan työpaikkaohjaajan tehtävään! Työpaikkaohjaajana olet tutkinnon suorittajan mentori, ohjaaja, oppimisen arvioija, tuki ja sparraaja.

Ohjattavasi on suorittamassa aikuisten näyttötutkintoa. Se luo raamit ohjaustyöllesi, vaikka et varsinaisesti tutkinnon suorittamisen ohjaajana toimikaan. Sinun on kuitenkin hyvä tietää miten näyttötutkinnon suorittaminen etenee ja siksi olemme kuvanneet sitä tässä oppaassa lyhyesti. Tarkemman käsityksen saat tutkinnon suorittajan oppaasta, joka on jaettu tutkinnon suorittajalle ja saat sen halutessasi meiltä.

Sinun tehtäväsi on ennen kaikkea ohjata tutkinnon suorittajan työssä oppimista. Hyvin hoidettu työpaikkaohjaus on laadukkaan ja tavoitteellisen työssä oppimisen kulmakiviä.

Tästä oppaasta saat tietoa siitä,

- mitä näyttötutkinnot ovat.
- mitä tarkoittavat tutkinnon suorittamisen kolme vaihetta (hakeutuminen, ammattitaidon hankkiminen ja tutkinnon suorittaminen).
- mikä on työpaikkaohjaajan rooli eri vaiheissa.
- millaisin keinoin Sinä voit tukea ohjattavaasi oppimisen tiellä.

Ohjaustyössä toimiminen vaatii panostusta, mutta antaa parhaimmillaan paljon myös itse ohjaajalle. Apua ja tukea työpaikkaohjaajana toimimiseen saat aina halutessasi omilta yhteyshenkilöiltäsi MJK-instituutissa.

Toivotamme Sinulle menestystä ohjaajan tehtävissäsi!

Terveisin

MJK-instituutin väki



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI

2 NÄYTTÖTUTKINNON SUORITTAMINEN TYÖPAIKKAOHJAAJAN NÄKÖKULMASTA

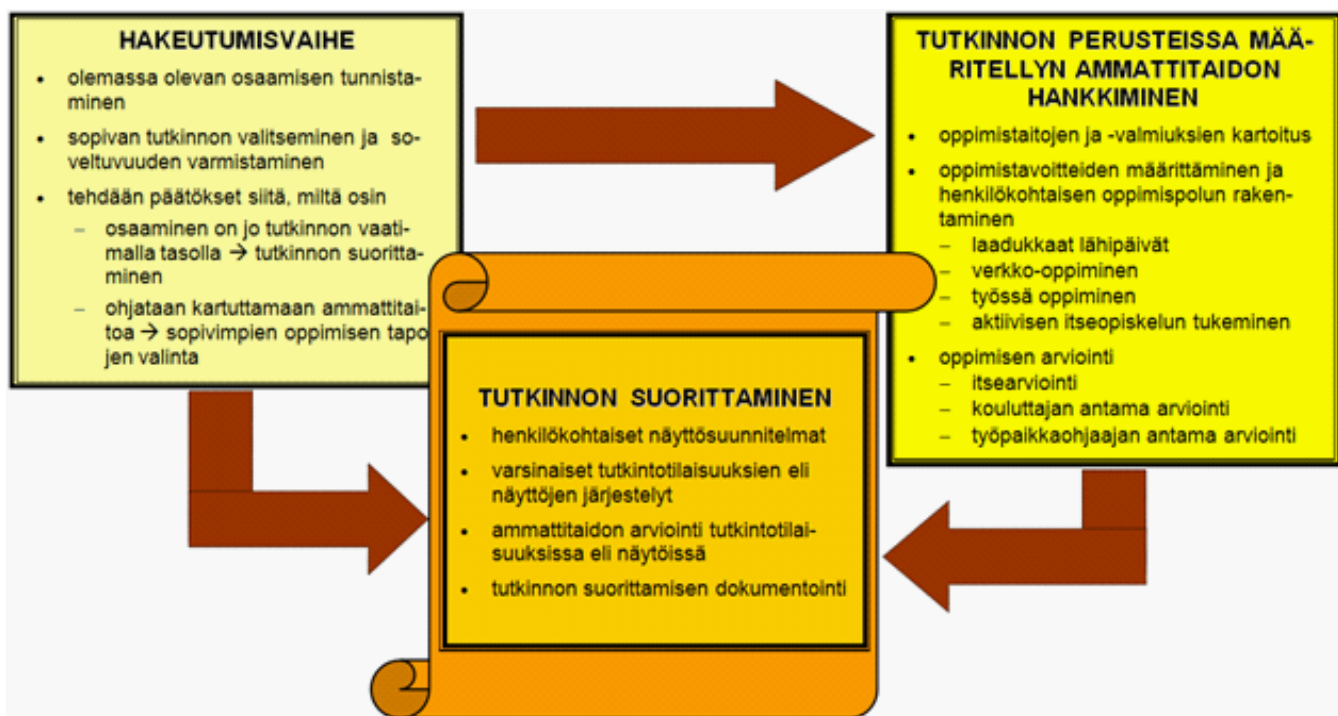
Näyttötutkintojen idea

Näyttötutkinnot ovat työssä käyville aikuisille soveltuvia tutkintoja, joissa osaaminen ja ammattitaito osoitetaan tutkintosuorituksin omassa työssä, ei tenttein tai kuulusteluin. Näyttötutkinnoissa ammattitaidon hankkimistavalla ei ole merkitystä - tutkinnon suorittaminen ei siis vaadi osallistumista tiettyyn koulutukseen.

Näyttötutkinnon suorittaminen

Näyttötutkinnon suorittaminen jaetaan kolmeen vaiheeseen. Näistä ensimmäinen on hakeutuminen, jolloin henkilö hakeutuu suorittamaan tutkintoa tai sen osaa. Olemassa olevasta osaamisesta riippuen tutkinnon suorittaja ohjataan seuraavaksi joko suoraan suorittamaan tutkintoa tai sen osia tai jos ammattitaito kaipaakaan vielä kartuttamista, suunnitellaan miten se parhaiten hoidetaan. Tutkinnon suorittaminen ja ammattitaidon hankkiminen voivat hyvin tapahtua limittäin ja yhtä aikaa.

Oheisessa kuviossa on kiteytetty tutkinnon suorittamisen prosessi.



Hakeutuminen

Hakeutumisvaiheessa selvitetään, millaista hakijan osaaminen ja ammattitaito on, ja **tunnistetaan** se osaaminen, joka liittyy tutkinnon ammattitaitovaatimuksiin.

Työpaikkaohjaajan kannalta merkittävimmät tapahtumat ovat **työpaikkakäynti** ja **ensimmäinen ohjauskeskustelu**. Ensimmäisessä ohjauskeskustelussa ovat mukana tutkinnon suorittaja, MJK-instituutin edustaja sekä sinä työpaikkaohjaajana.

Ohjauskeskustelussa varmistetaan vielä tutkinnon soveltuvuus ja tarkennetaan tutkinnon suorittajan nykyosaamista. Sen perusteella aloitetaan työssä oppimisen suunnitleminen ja tehdään suunnitelma siitä mihin tietopuoliseen opetukseen tutkinnon suorittajan kannattaa osallistua. Ohjauskeskustelussa hahmotetaan myös tutkinnon suorittamista eli sitä miten osaaminen näytetään.

Tutkinnon suorittamiseen kuuluu siis kaikkiaan kolme erilaista suunnitelmaa:

- työssä oppimisen suunnitelma
- suunnitelma valmistavaan koulutukseen osallistumisesta sekä
- näyttösuunnitelmat, jotka tehdään tutkinnon osittain.

Työpaikkaohjaajana avustat kaikkien suunnitelmien laatimisessa, mutta tärkein rooli sinulla on luonnollisesti työssä oppimisen suunnitelmassa. Työssä oppimisen suunnitelma laaditaan yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa.

Jotta ymmärrät mitä osaamista tutkinnon suorittaja kaipaa, on sinun hyvä tutustua ihan ensimmäiseksi kyseisen tutkinnon perusteisiin. Kaikki suunnitelmat tehdään tutkinnon perusteet ohjenuorana.

Hakeutumisvaiheen aikana sinä

- tutustut tutkinnon perusteisiin
- osallistut ensimmäiseen ohjauskeskusteluun
- aloitat työssä oppimisen laatimisen yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa
- avustat valmistavan koulutuksen suunnitelman ja näyttösuunnitelmien laatimisessa

Luvussa 3 on käsitelty tarkemmin työssä oppimisen suunnittelua.



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI



Tutkinnon suorittaminen

Tutkinnon suorittamisen vaihe pitää sisällään näyttöjen suunnittelun, toteuttamisen ja arvioinnin. Tutkinnon suorittamisen vaiheessa henkilön ammattitaito **tunnustetaan**.

Tutkinnon suorittaja näyttää osaamisensa työpaikalla. Osaaminen osoitetaan tutkintotilaisuuksilla, jotka tutkinnon suorittaja on suunnitellut näyttösuunnitelmissaan. Tutkintotilaisuus ei ole tentti eikä kuulustelu vaan todellinen työtehtävä, josta suoriutuminen osoittaa, että osaaminen on tutkinnon vaatimalla tasolla.

Näyttösuunnitelmissa määritellään miten, minkälaisin työtehtävin ja milloin tutkinnon suorittaja osoittaa ammattitaitonsa. Näyttösuunnitelmien laatiminen on tutkinnon suorittajan vastuulla ja hän saa siihen ohjausta ja tukea MJK-instituutista. Työpaikkaohjaajana olet kuitenkin arvokas tuki suunnittelussa. Olet avainasemassa siinä, että työyhteisön tarpeet ja tutkinnon suorittaminen kohtaavat.

Tutkintotilaisuudet arvioidaan työpaikalla eli arvioijat tulevat tutkinnon suorittajan omasta työyhteisöstä. Työpaikkaohjaajana voit auttaa sopivien arvioijien löytämisessä, mutta itse et voi toimia ohjattavasi tutkintosuoritusten arvioijana. MJK-instituutti perehdyttää kaikki arvioijat tehtävänsä.

Lopullisen näyttötutkinnon arvioinnin tekee erillinen kolmikantainen arvioijaryhmä. Tutkinnon suorittajan osaaminen ja ammattitaito arvioidaan siis lopuksi kolmikantaperiaatteella, mikä tarkoittaa, että ammattitaitoa arvioivat työnantajan, työntekijän sekä oppilaitoksen edustaja.

Tutkinnon suorittamisen vaiheessa sinä siis

- autat tutkinnon suorittajaa tutkintotilaisuuksien ideoimisessa ja suunnittelussa.
- tuet tutkinnon suorittajaa näyttösuunnitelmien laatimisessa.
- autat sopivien arvioijien löytämisessä.



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI





Ammattitaidon hankkiminen

Näyttötutkinnossa opiskelun tärkein tavoite on, että tutkinnon suorittaja saavuttaa tutkinnon perusteissa vaadittavan osaamisen. Ammattitaidon hankkimisen tapoja ovat työssä oppiminen, lähipäiville osallistuminen, oppimistehtävien tekeminen, verkko-opiskelu sekä monenlainen omaehtoinen ja itseohjautuva opiskelu.

Työpaikkaohjaajalla on tärkeä rooli tutkinnon suorittajan oppimisprosessin tukijana. Työpaikkaohjaajan tehtävänä on tukea ohjattavaansa työssä oppimisen suunnitelman laatimisessa ja mahdollistaa oppimista työpaikalla.

Ammattitaidon hankkimisen vaiheessa sinun tehtävänäsi on

- huolehtia omalta osaltaan siitä, että opiskelija pääsee tekemään tehtäviä, joiden myötä hänen ammattitaitonsa karttuu
- tukea opiskelijaa oppimisessa ja antaa opiskelijalle palautetta oppimisesta.
- käydä säännöllisesti ohjauskeskusteluja opiskelijan kanssa.
- arvioida opiskelijan työssä oppimista.
- raportoida työssä oppimisen edistymisestä MJK-instituuttiin sovitettuina aikoina (vain oppisopimuskoulutuksessa).

Työssä oppimista ja työpaikkaohjaajan roolia ja tehtäviä on käsitelty tarkemmin luvussa 3.



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI



3 TYÖSSÄ OPPIMINEN JA TYÖPAIKKAOHJAUS

Työssä oppimisen osuus on merkittävä tarvittavan ammattitaidon hankkimisessa, erityisesti oppisopimuskoulutuksessa, josta työssä oppiminen kattaa lähes 80 %. Tämän vuoksi työssä oppimisen tavoitteellinen suunnittelu on hyvin tärkeää.

Työssä oppimisen onnistumisessa työpaikkaohjaajan apu ja tuki ovat usein keskeisiä: hän toimii oppimisen mahdollistajana ja oven avaajana tutkintasuoritusten tekemisessä.

Työpaikkaohjaajan rooli

Työpaikkaohjaajan tehtävänä on ohjata ja kannustaa opiskelijaa ja auttaa häntä asettamaan työssään tavoitteita, jotka parhaalla mahdollisella tavalla tukevat osaamisen kehittymistä. Hän luo edellytyksiä oppimiselle ja tukee opiskelijan oppimisprosessia sen kaikissa vaiheissa. Työpaikkaohjaaja voi olla tutkinnon suorittajan esimies tai kokenut kollega.

Työpaikkaohjaaja

- suunnittelee työssä oppimista yhdessä opiskelijan kanssa.
- tukee opiskelijaa hänen oppimisessaan.
- antaa palautetta ja arvioi yhdessä opiskelijan kanssa osaamisen kehittymistä koko koulutuksen ajan.
- auttaa tutkinnon suorittajaa näyttösuunnitelmien laatimisessa.
- toimii esimerkkinä oman alansa ammattilaisesta.

Ohjauskeskustelut

Työpaikkaohjaajana käyt tutkinnon suorittajan kanssa säännölliset ohjauskeskustelut. Ohjauskeskusteluajat kannattaa sopia heti alussa. Samalla voitte laatia myös ohjaussopimuksen, jossa määrittelette ohjauksen pelisäännöt.

Käytä myös muut keskustelutilanteet hyväksesi. Ohjausta voit antaa myös spontaanisti, mutta pelkän inspiraation varaan ei kannata jättäytyä.



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI

Työssä oppimisen suunnittelu

Työssä oppimisen suunnitelman laatiminen aloitetaan ensimmäisen ohjauskeskustelun yhteydessä. Työssä oppimisen suunnitelmassa tulee määritellä työssä oppimisen tavoitteet sekä toimenpiteet, joilla tavoitteisiin pyritään.

Työssä oppimisen keinot ovat pitkälti riippuvaisia siitä, millaisia tutkinnon suorittajan työtehtävät ja toimenkuva ovat, sekä työyhteisön tarjoamista mahdollisuuksista ja tutkinnon suorittajan osaamistasosta.

Hyviä työssä oppimisen keinoja ovat esimerkiksi

- tavanomaisten työtehtävien tekeminen analysoiden.
- oman työskentelyn ja työskentelytapojen arvioiminen.
- erilaisten esittelyjen, esitteiden ja tiedotteiden laatiminen.
- muistioiden ja raporttien kirjoittaminen.
- muiden opastaminen.
- omien ja työyhteisön toimintatapojen kehittäminen.
- tutustumiskäynnit eri osastoille.
- perehtyminen toisten työtehtäviin.
- projekteihin osallistuminen.
- itselle uusissa työtehtävissä avustaminen.
- työnkierto.
- sijaistaminen.

Ennen kuin aloitatte työssä oppimisen suunnittelun yhdessä tutkinnon suorittajan kanssa, perehtykää molemmat huolellisesti tutkinnon perusteissa esitettyihin ammattitaitovaatimuksiin.

Tämän jälkeen

- verratkaa tutkinnon suorittajan nykyisiä työtehtäviä tutkinnon tavoitteisiin ja arvioikaa, miltä osin ne vastaavat tutkinnon perusteissa esitettyjä vaatimuksia.
- määritelkää, miten työssä oppimista täytyy edistää, mitä toimenpiteitä vaaditaan, että tutkinnon suorittajan osaaminen kehittyy tutkinnon vaatimusten mukaiseksi.

Voitte tarkastella myös valmistavan koulutuksen ohjelmaa sekä pohdita niiden sisältöjä, jaksojen tarpeellisuutta ja kytkeytymistä tutkinnon suorittajan työtehtäviin. Tästä voitte sitten johtaa työssä oppimiselle tavoitteet ja ne tavat, joilla tavoitteisiin pyritään.



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI



Työssä oppimisen arviointi

Tavoitteelliseen työssä oppimiseen kuuluu suunnitelmallisuuden lisäksi tavoitteiden toteutumisen säännöllinen seuranta. Työpaikkaohjaajana arvioit tutkinnon suorittajan työssä oppimista ja annat hänelle palautetta työstä ja oppimisesta.

Työssä oppimista arvioitaessa, kiinnitä huomiota siihen, miten työssä oppimisen suunnitelmaan kirjatut tavoitteet toteutuivat.

Arvioi

- miten suunnitellut toimenpiteet onnistuivat,
- kuinka oppiminen on edistynyt,
- millaisissa asioissa oppimista on tapahtunut,
- millaista tutkinnon suorittajan osaaminen on ja
- millaisia oivalluksia ja kehittämisideoita on herännyt.

Työssä oppimisen arvioinnissa sinulla on tilaisuus paitsi arvioida tutkinnon suorittajan osaamista myös miettiä, millä tavoin itse työssä oppiminen ja työpaikkaohjaus ovat mielestäsi toteutuneet.

Oppisopimuskoulutuksessa työpaikkaohjaaja raportoi kaksi kertaa vuodessa työssä oppimisen onnistumisesta.



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI



4 TYÖPAIKKAOHJAAJAN MUISTILISTA

Valmistaudu

- Lue tutkinnon perusteet.
- Tutustu koulutuksen tavoitteisiin ja ohjelman sisältöihin.
- Perehdy rooliisi työpaikkaohjaajana.
- Kerro koulutuksesta myös muulle työyhteisölle.

Ohjaa ja mahdollista

- Osallistu ohjauskeskusteluun yhdessä tutkinnon suorittajan ja MJK-instituutin edustajan kanssa.
- Sovi sinun ja tutkinnon suorittajan väliset ohjauskeskusteluajat.
- Käy opiskelijan kanssa säännöllisesti ja sovitusti ohjauskeskustelut.
- Laadi yhdessä opiskelijan kanssa työssä oppimisen suunnitelma. Asettakaa tavoitteet ja seurakaa niiden toteutumista.
- Tue opiskelijaa valmistavan koulutuksen ja tutkintotilaisuuksien suunnittelussa.
- Ohjaa opiskelija ammattitaitoa kehittäviin tehtäviin.
- Huomaa ja huomioi ohjauksen ja tuen tarve.

Raportoi, arvioi ja hyödynnä

- Anna palautetta oppimisesta.
- Arvioi työssä oppimista ja laadi työssä oppimisen raportit kaksi kertaa vuodessa.
- Käy opiskelijan kanssa arviointikeskustelut.
- Hyödynnä opiskelijan ideoita ja osaamista työyhteisön kehittämisessä. Tutkinnon suorittaminen on mahdollisuus myös sinulle ja koko työyhteisölle - tartu siihen!



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI

5 NÄYTTÖTUTKINTOSANASTO

Arvioija – Henkilö, joka arvioi, onko tutkinnon suorittajan osaaminen tutkinnon perusteissa määriteltyjen arviointikriteerien mukaista, voi olla henkilö tutkinnon suorittajan työpaikalta, mutta ei työpaikkaohjaaja

Arviointiaineisto – Tutkinnon suorittamisen yhteydessä syntyneet, tutkinnon suorittajan osaamista kuvaavat dokumentit, jotka kootaan yhteen

Arviointikeskustelu – Arviointitilanne, jossa tutkinnon suorittaja esittelee osaamistaan ja ammattitaitoaan kolmikantaiselle arvioijaryhmälle

Arviointilomake – Lomake, jonka arvioija täyttää arvioidessaan tutkinnon suorittajan osaamista. Arviointilomakkeessa kerrotaan, mitkä ovat tutkinnon osan arvioinnin kohteet (mitä toimintaa tai osaamista arvioidaan) ja kriteerit.

Henkilökohtainen näyttösuunnitelma – Tutkinnon suorittamisen ”käsikirjoitus”, jossa tutkinnon suorittaja kuvaa kuinka, missä ja milloin aikoo tutkinnon osaan liittyvän osaamisensa osoittaa ja millaista arviointiaineistoa tämän myötä syntyy

Henkilökohtainen valmistavan koulutuksen suunnitelma – Suunnitelma, jossa tutkinnon suorittaja kuvaa, minkä aihealueiden osalta osallistuu järjestettävään valmistavaan koulutukseen

Kolmikantaan kuuluva arvioija – Henkilö, joka muiden arvioijien kanssa yhdessä arvioi tutkinnon suorittajan osaamista tutkinnon osittain. Kolmikanta-arvioija edustaa arvioidessaan joko työnantajaa, työntekijää tai opettajia

Koulutuksen järjestäjä – Oppilaitos, joka järjestää valmistavan koulutuksen. Koulutuksen järjestäjällä viitataan usein myös koulutusta rahoittavaan organisaatioon (esim. oppisopimustoimisto koulutuksen järjestäjänä)

Näyttötutkinnon järjestämissuunnitelma – Näyttötutkintojen järjestäjän (oppilaitoksen) laatima suunnitelma ja kuvaus siitä, kuinka kyseisessä oppilaitoksessa tutkintoa järjestetään. Järjestämissuunni-



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI

telma on sitova, ja ilman voimassa olevaa järjestämissuunnitelmaa ei oppilaitoksella ole oikeutta järjestää näyttötutkintoja

Oppisopimuskoulutus – Näyttötutkinnon voi suorittaa oppisopimusrahoituksella. Oppisopimus solmitaan työnantajan, työntekijän ja oppisopimustoimiston välillä. Oppisopimus on sopimus työ- ja koulutussuhteesta. Oppisopimuksessa sovitaan työntekijän henkilökohtaisesta kehittämisestä, johon sopimuksen kaikki osapuolet sitoutuvat. Kun sopimus on solmittu, työntekijästä tulee oppisopimusopiskelija, jonka oppimista työnantaja sitoutuu tukemaan. Oppisopimuskoulutuksessa merkittävä osa opiskelusta tapahtuu työssä oppien.

Tutkinnon järjestäjä – Oppilaitos tai jokin muu yhteisö tai säätiö, jolla on voimassa oleva näyttötutkinnon järjestämissopimus eli lupa järjestää näyttötutkintoa

Tutkinnon perusteet – Kullakin tutkinnolla on omat tutkinnon perusteensa, joissa kuvataan tutkinnon rakenne ja sisällöt sekä määritellään tutkinnon suorittamiseksi vaadittava osaaminen. Tutkinnon perusteet on Opetushallituksen hyväksymä, valtakunnallinen tutkinnon suorittamisen peruslähtökohtia kuvaava asiakirja, joka antaa tutkinnon suorittamiselle raamit.

Tutkinnon suorittaja – Opiskelija, henkilö, joka suorittaa tai on suorittanut kaikki ne tutkinnon osat, joista tutkinto koostuu

Tutkintosuoritus (ent. ”näyttö”) – Yksittäinen työtehtävä tai toiminto, jolla tutkinnon suorittaja osoittaa osaamistaan

Tutkintotilaisuus (ent. ”näyttö”) – Tutkinnon suorittaja osoittaa osaamistaan työtehtävissään. Tutkintotilaisuus on henkilökohtaisessa näyttösuunnitelmassa suunniteltu kokonaisuus, jossa tutkinnon suorittaja osoittaa ammatillisen osaamisensa erilaisten tehtävien, työtilanteiden ja dokumenttien avulla. Tutkintotilaisuudet tai -suoritukset voivat olla työtehtäviä, työprosesseja tai -toimintoja, tapahtumia tai tapahtumasarjoja, joilla tutkinnon suorittaja osoittaa tutkinnon edellyttämää osaamista.

Työpaikkaohjaaja – Yleensä tutkinnon suorittajalla on työpaikallaan henkilö, työpaikkaohjaaja, joka ohjaa ja mahdollistaa työssä oppimisen; työpaikkaohjaaja ohjaa tutkinnon suorittajaa työssä oppimisen aikana työpaikalla.



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI



Työssä oppiminen – Näyttötutkinnoissa työssä oppimisella on merkittävä rooli ammattitaidon hankkimisessa: tutkinnon suorittajalla on oltava mahdollisuus oppia tutkintoon kuuluvaa ammattitaitoa omassa työssäsi erilaisissa työtehtävissä.

Työssä oppimisen suunnitelma – Työssä oppimisen suunnitelmaan kirjataan ne tavoitteet ja toimenpiteet, joiden avulla tutkinnon suorittaja voi kartuttaa tutkintoon kuuluvaa ammattitaitoaan.

Valmistava koulutus (oppisopimuksessa ”tietopuolinen koulutus”) – Valmistavaan koulutukseen osallistumalla tutkinnon suorittaja kartuttaa ammattitaitoaan ja hankkii sellaista osaamista, jota hänellä ei vielä ole, mutta jota tutkinnon ammattitaitovaatimuksissa edellytetään. Valmistavaa koulutusta tarjoaa koulutuksen järjestäjä esim. lähipäivinä, verkkokursseina ja ryhmäohjauksena.

Lisää käsitteitä

<http://www.nayttotutkinnot.fi/kasitteisto.htm>



Aina on varaa kehittyä. INSTITUUTTI



Syntyvät tiedot/asiakirjat	Säilytyspaikka, (vastuuhenkilö)	Säilytysmuoto	Säilytysaika työpiste/kokonaissäilytysaika	Luottamuksellinen (henkilötietosuo)	Lisätietoja
4. KOULUTUKSET JA TUTKINNOT					
4.4 Oppisopimusasiat					
Oppisopimukset	oppisopimuspäällikkö, väliarkisto	paperi	voa + 10 vuotta		oppisopimuspäälliköllä voa
Henkilökohtainen opiskeluohjelma	oppisopimuspäällikkö, väliarkisto	paperi	voa + 10 vuotta		oppisopimuspäälliköllä voa
Muutoslomake / keskeyttäminen	väliarkisto	paperi	voa + 10 vuotta		oppisopimuksen liitteeksi
Työssä oppimisen arviointilomakkeet	vastuuhenkilö	sähköinen, paperi	voa + 10 vuotta		
Työssä oppimisen arvosanat	opiskelijahallinto	sähköinen	sp		
Työssä oppimisen päättöarvioinnit	väliarkisto, kellari	sähköinen, paperi	sp		samaan paikkaan muiden todistuskop
Osallistumistodistus oppisopimiskoulutukseen	väliarkisto, kellari	paperi	sp		samaan paikkaan muiden todistuskop
4.1 Tutkintokohtaiset asiakirjat					
Hakeutumisvaihe					
Hakulomakkeet - valitut	vastuuhenkilö	paperi	voa + 10	kyllä	Sisältää soveltuvuuskartoituksen
Hakulomakkeet - ei-valitut	vastuuhenkilö	paperi	1 vuotta	kyllä	Sisältää soveltuvuuskartoituksen
Muu Soveltuvuuskartoitus (esim. SWOT + CV + haastattelut)	vastuuhenkilö	sähköinen,paperi	voa + 10	kyllä	
Osaamiskartoitus	vastuuhenkilö	sähköinen,paperi	voa + 10	kyllä	
Ohjaus					
Henkilökohtaistamissuunnitelmat (HOPS, Hensu, TOPS)	verkko-oppimisympäristö (vastuuhenkilö), väliarkisto	sähköinen (voa), paperi (10 v)	voa + 10 vuotta		Todistuksen päiväyksestä 10 v.
Henkilökohtaistamissuunnitelmista annetut kommentit	verkko-oppimisympäristö (vastuuhenkilö)	sähköinen (voa), paperi (10 v)	voa + 10 vuotta		Todistuksen päiväyksestä 10 v.
Henkilökohtainen näyttösuunnitelma (HENSU)	verkko-oppimisympäristö (vastuuhenkilö), väliarkisto	sähköinen (voa), paperi (10 v)	voa + 10 vuotta		Todistuksen päiväyksestä 10 v.
Henkilökohtaistamisen asiakirja	opiskelijahallinto, väliarkisto	sähköinen, paperi	voa + 10 vuotta		
Työssä oppimisen suunnitelma	vastuuhenkilö, väliarkisto	sähköinen (voa), paperi (10 v)	voa + 10 vuotta		ensimmäinen ja viimeinen versio
Valmistavan koulutuksen suunnitelma	opiskelijahallinto, väliarkisto	sähköinen (voa), paperi (10 v)	voa + 10 vuotta		ensimmäinen ja viimeinen versio
Päätökset ohjauksellisista toimenpiteistä	j , saatetaan tiedoksi ryhmän vastuuhenkilölle	sähköinen, paperi	voa + 10 vuotta	kyllä	Todistuksen päiväyksestä 10 v.
Muistiot (ohjausryhmä, kumppanit)	KIVI (vastuuhenkilö)	sähköinen	voa		

Syntyvät tiedot/asiakirjat	Säilytyspaikka, (vastuuhenkilö)	Säilytysmuoto	Säilytysaika työpiste/kokonaissäilytysaika	Luottamuksellinen (henkilötietosuojatietosuojat)	Lisätietoja
4. KOULUTUKSET JA TUTKINNOT					
Valmistava koulutus					
Opintojen aikataulu	KIVI, verkko-oppimisympäristö	sähköinen (voa), paperi (sp)	sp		
Osallistujaluettelo	opiskelijahallinto	sähköinen, paperi	sp		
Läsnäololistat (lähipäivät)	KIVI, vastuuhenkilöt	sähköinen, paperi	sp		
Opinto-opas ja/tai opintojaksojen tavoitteet ja sisällöt	KIVI	sähköinen, paperi	sp		
Ryhmäkohtainen opetussuunnitelma ja rakenne	KIVI	sähköinen, paperi	sp		
Tutkintokohtainen opetussuunnitelma	KIVI	sähköinen	sp		
Lähipäivien opintomateriaali	KIVI, verkko-oppimisympäristö	sähköinen	voa		
Oppimistehtävät	KIVI, verkko-oppimisympäristö	sähköinen	1 vuotta		
Arvioinnit, oppimistehtävät	vastuuhenkilö (voa), väliarkisto	paperi	voa + 10 vuotta		5 (9)
Arvioinnit, opintojaksot	opiskelijahallinto	sähköinen, paperi	sp		paperinen=opintosuoritusote
Palauteyhteenvedot (lähipäivä-, välipalaute jne.)	KIVI	sähköinen	hm		
Tutkinnon suorittaminen					
Ohjeistukset tutkinnon suorittajalle	KIVI	sähköinen	voa		
Ohjeistukset arvioijille	KIVI	sähköinen	voa		
Yksittäisten tutkintotilaisuuksien näyttöaineistot	vastuuhenkilöt	sähköinen, paperi	voa + 2kk		Todistuksen päiväyksestä 2 kk.
Yksittäisten tutkintotilaisuuksien arviointipöytäkirjat	vastuuhenkilö (voa), väliarkisto	paperi	voa + 10 v		vain, jos osatutkinto suoritettu!
Yksittäisten tutkintotilaisuuksien itsearvioinnit	vastuuhenkilö	paperi	voa + 2kk		Todistuksen päiväyksestä 2 kk.
Suorittajakohtaiset arviointipöytäkirjat	päätearkisto	paperi	sp		
Arviointiryhmän kokouspöytäkirjat	KIVI	sähköinen	hm		Suositus 2 vuotta.
Arviointien yhteenvedotaulukko	KIVI	sähköinen	hm		Suositus 2 vuotta.
Arvioijaluettelo	KIVI	sähköinen	hm		Suositus 2 vuotta.
Esitys hyväksyttävistä tutkintotodistuksista	KIVI	sähköinen	hm		Suositus 2 vuotta.
Todistukset ja liitteet					
Erotodistus	päätearkisto	paperi	sp		kirjoitetaan keskeyttäneelle
Tutkintotodistus	päätearkisto	paperi	sp		
Osatutkintotodistus	päätearkisto	paperi	sp		
Osallistumistodistus, valmistava koulutus	päätearkisto	paperi	sp		
Opintosuoritusote	päätearkisto	paperi	sp		